



ВЕСТИНИК

Местного самоуправления

ПРИЛОЖЕНИЕ К ГАЗЕТЕ "ОГНИ КАМЫ", ИЗДАЕТСЯ ДЛЯ ЧАЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ГОРОДСКОГО И СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ

Выпуск № 15, 29 апреля 2016 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации
Чайковского муниципального района
Пермского края

13.04.2016

№ 316

Об установлении предельного уровня заработной платы руководителя муниципального казенного учреждения «Чайковское управление капитального строительства»

На основании Устава Чайковского муниципального района, пункта 9 Решения Земского Собрания Чайковского муниципального района от 29 октября 2008 года № 464 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Чайковского муниципального района», в соответствии с пунктом 6.2 Положения о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Чайковское управление капитального строительства», утвержденного постановлением главы Чайковского муниципального района от 01 марта 2010 года № 321

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить предельный уровень соотношения заработной платы руководителя муниципального казенного учреждения «Чайковское управление капитального строительства» к средней заработной плате работников, возглавляемого им учреждения, на 2016 год в размере 3,18.
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 года.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, председателя комитета градостроительства и развития инфраструктуры Габаева Т. Х.

А.А. НОВИКОВ,
и.о. главы муниципального района –
главы администрации Чайковского муниципального района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации
Чайковского муниципального района
Пермского края

18.04.2016

№ 332

Об утверждении Порядка предоставления и расходования средств на выплату социальных гарантий и льгот педагогическим работникам муниципальных (бюджетных и автономных) учреждений, осуществляющих образовательную деятельность на территории Чайковского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 6 статьи 23 Закона Пермского края от 12 марта 2014 года 308-ПК «Об образовании в Пермском крае», решением Земского Собрания Чайковского муниципального района от 26 мая 2010 года № 772 «Об утверждении Положения о социальных гарантиях и льготах педагогическим работникам муниципальных (бюджетных и автономных) учреждений, осуществляющих образовательную деятельность на территории Чайковского муниципального района», Уставом Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и расходования средств на выплату социальных гарантий и льгот педагогическим работникам муниципальных (бюджетных и автономных) учреждений, осуществляющих образовательную деятельность на территории Чайковского муниципального района.
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 года.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по социальным вопросам Пойлова А.Н.

А.А. НОВИКОВ,
и.о. главы муниципального района –
главы администрации Чайковского муниципального района.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 18.04.2016 № 332

Порядок предоставления и расходования средств на выплату социальных гарантий и льгот педагогическим работникам муниципальных (бюджетных и автономных) учреждений, осуществляющих образовательную деятельность на территории Чайковского муниципального района

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 6 статьи 23 Закона Пермского края от 12 марта 2014 года 308-ПК «Об образовании в Пермском крае», решением Земского Собрания Чайковского муниципального района от 26 мая 2010 года № 772 «Об утверждении Положения о социальных гарантиях и льготах педагогическим работникам муниципальных (бюджетных и автономных) учреждений, осуществляющих образовательную деятельность на территории Чайковского муниципального района», муниципальной программой «Развитие культуры и искусства Чайковского муниципального района на 2014 – 2020 годы», утвержденной постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01 ноября 2013 года № 2928, муниципальной программой «Развитие образования Чайковского муниципального района» на период 2014-2020 годы, утвержденной постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01 ноября 2013 года № 2929.

1.2. Настоящий Порядок регулирует вопросы предоставления и расходования средств на выплату социальных гарантий и льгот педагогическим работникам (в том числе руководителям) муниципальных (бюджетных и автономных) учреждений дополнительного образования, осуществляющих образовательную деятельность на территории Чайковского муниципального района.

1.3. Исполнение полномочий по предоставлению выплат возлагается на Управление общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района и Управление культуры и молодежной политики администрации Чайковского муниципального района (далее – Уполномоченный орган).

II. Порядок предоставления средств

2.1. Предоставление средств на выплату социальных гарантий и льгот педагогическим работникам осуществляется в форме: 2.1.1. ежемесячных надбавок из фонда оплаты труда; 2.1.2. выплаты единовременных пособий.

2.2. Средства предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете Чайковского муниципального района на соответствующий финансовый год и лимитов бюджетных обязательств, доведенных Уполномоченному органу.

2.3. Средства на выплату ежемесячных надбавок педагогическим работникам из фонда оплаты труда предоставляются муниципальным бюджетным и автономным учреждениям дополнительного образования (далее – Учреждение) на отдельный лицевой счет, открытый в финансовом управлении администрации Чайковского муниципального района, в виде субсидий на иные цели (далее – субсидии).

2.4. Уполномоченный орган предоставляет субсидии на основании Соглашения между Уполномоченным органом и Учреждением.

2.5. Соглашение должно содержать следующие положения:

2.5.1. целевое назначение, размер и сроки предоставления субсидий;

2.5.2. право Уполномоченного органа, финансового управления администрации Чайковского муниципального района, Контрольно-счетной палаты Чайковского муниципального района на проведение проверок соблюдения Учреждением условий, установленных Соглашением и настоящим Порядком;

2.5.3. порядок возврата сумм, использованных Учреждением, в случае установления по итогам проверок, проведенных органами финансового контроля нарушения целей и условий предоставления субсидий, определенных настоящим Порядком и заключенным Соглашением;

2.5.4. порядок и сроки предоставления отчетности об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии.

2.6. Предоставление единовременных пособий педагогическим работникам Учреждений осуществляется Учреждениями в соответствии с Порядком осуществления муниципальными бюджетными и автономными учреждениями полномочий администрации Чайковского муниципального района по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления, утвержденным постановлением администрации Чайковского муниципального района.

III. Порядок расходования средств

3.1. Расходование средств, направленных на выплату единовременных пособий педагогическим работникам Учреждений, производится на основании приказа Уполномоченного органа.

3.2. Учреждения расходуют субсидии на иные цели на выплату ежемесячных надбавок из фонда оплаты труда педагогическим работникам учреждений на основании приказа Учреждения.

3.3. Средства расходуются Учреждениями в соответствии с их целевым назначением и не могут быть направлены на другие цели.

3.4. Учет расходов на выплату педагогическим работникам в Учреждениях ведется раздельно по каждому направлению.

3.5. Средства, не использованные Учреждениями по состоянию на 01 января очередного финансового года, подлежат возврату в доход бюджета Чайковского муниципального района в соответствии с действующим законодательством. Остатки средств возвращаются Учреждению в очередном финансовом году при наличии потребности в направлении их на те же цели в соответствии с решением учредителя.

IV. Порядок контроля за использованием средств и предоставления отчетности

4.1. Учреждения несут ответственность за целевое использование средств, соблюдение условий, установленных при выплате социальных гарантий и льгот педагогическим работникам, полноту, достоверность, своевременность предоставления отчетности и документов.

4.2. Учреждения представляют отчет об использовании средств Уполномоченному органу ежеквартально до 05 числа месяца следующего за отчетным периодом: по формам согласно приложениям 1, 2 к настоящему Порядку.

4.3. Контроль за использованием средств, соблюдением требований и условий их предоставления, установленных настоящим Порядком и (или) соглашением, осуществляет Уполномоченный орган, финансовое управление администрации Чайковского муниципального района, Контрольно-счетная палата Чайковского муниципального района.

4.4. При осуществлении контроля за расходованием средств на выплату социальных гарантий и льгот педагогическим работникам Уполномоченный орган вправе:

- 4.4.1. проводить проверки расходования средств в образовательных учреждениях;
- 4.4.2. запрашивать и получать в установленный срок необходимые документы, отчеты, аналитическую и иную информацию по освоению средств.

Приложение 1
к Порядку предоставления и расходования
средств на выплату социальных гарантий и льгот
педагогическим работникам муниципальных
(бюджетных и автономных) учреждений,
осуществляющих образовательную деятельность
на территории Чайковского муниципального района
Форма

Отчет об использовании субсидии на выплату социальных гарантий и льгот педагогическим работникам муниципальных (бюджетных и автономных) учреждений дополнительного образования, осуществляющих образовательную деятельность на территории Чайковского муниципального района

Наименование расходов	Фактическая численность получателей на отчетную дату, чел.	Остаток средств на начало отчетного периода, руб.	Планируемый объем субсидий по соглашению с учредителем, руб.	Получено субсидий руб.	Произведено выплат, руб.	Остаток средств на конец отчетного периода, руб.
1	2	3	4	5	6	7
Ежемесячная надбавка к заработной плате в размере 2600 рублей лицам, окончившим организации высшего или среднего профессионального образования (по очной форме обучения) и поступающим на работу в соответствии со специальностями и (или) направлениями подготовки в образовательные организации в течение трех лет со дня окончания образовательной организации						
Ежемесячная надбавка к заработной плате в размере 1300 рублей лицам, окончившим с отличием организации высшего или среднего профессионального образования (по очной форме обучения) и поступающим на работу в соответствии со специальностями и (или) направлениями подготовки в образовательные организации в течение одного года со дня окончания образовательной организации						
Ежемесячная надбавка к заработной плате в размере 2600 рублей со дня присвоения педагогическому работнику (в том числе руководителю) образовательной организации высшей квалификационной категории						
Ежемесячная надбавка к заработной плате в размере 2600 рублей педагогическим работникам (в том числе руководителям) образовательных организаций, удостоенным государственных наград за работу в сфере образования						
Ежемесячная надбавка к заработной плате в размере 1560 рублей педагогическим работникам (в том числе руководителям) образовательных организаций, имеющим отраслевые награды (за исключением почетных грамот Министерства образования и науки Российской Федерации)						

Руководитель учреждения _____/_____
М.П. (подпись) (расшифровка)
Исполнитель _____/_____
Телефон: _____ (подпись) (расшифровка)

Приложение 2
к Порядку предоставления и расходования
средств на выплату социальных гарантий и льгот
педагогическим работникам муниципальных
(бюджетных и автономных) учреждений,
осуществляющих образовательную деятельность
на территории Чайковского муниципального района
Форма

Отчет об использовании средств на выплату единовременного пособия педагогическим работникам муниципальных (бюджетных и автономных) учреждений дополнительного образования, осуществляющих образовательную деятельность на территории Чайковского муниципального района

Наименование расходов	Фактическая численность получателей на отчетную дату, чел.	Предусмотрено бюджетных ассигнований на год, руб.	Предусмотрено бюджетных ассигнований на отчетный период, руб.	Кассовые расходы нарастающим итогом с начала года, руб.	Остаток средств на конец отчетного периода, руб.
1	2	3	4	5	6
Единовременное пособие в размере 18400 рублей лицам, поступающим на работу в соответствии со специальностями и (или) направлениями подготовки в образовательные организации в течение трех лет со дня окончания образовательной организации (по очной форме обучения)					

Руководитель учреждения _____/_____
М.П. (подпись) (расшифровка)
Исполнитель _____/_____
Телефон: _____ (подпись) (расшифровка)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Чайковского муниципального района Пермского края

20.04.2016

№ 344

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 21.10.2014 №1891

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», и на основании Устава Чайковского муниципального района, постановления администрации Чайковского муниципального района от 06 мая 2015 года № 678 «Об утверждении перечня муниципальных услуг администрации Чайковского муниципального района», постановления администрации Чайковского муниципального района от 16 апреля 2012 года № 1074 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 21 октября 2014 года №1891 следующие изменения:

1.1. подпункт 1.3.1. изложить в следующей редакции:
«Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответствующий официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Комитет по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположен по адресу: ул. Ленина, дом 37, г. Чайковский, Пермский край, 617760.

График работы:

понедельник – четверг с 8-30 до 17-45,

пятница с 8-30 до 16-30,

перерыв с 13-00 до 14-00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: 8(34241) 3-63-21, 3-34-42.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://чайковскийрайон.рф/>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений

по вопросам предоставления муниципальной услуги: chaikkui2015@yandex.ru;

1.2. в подпункте 1.3.3. абзац пятый исключить;

1.3. подпункт 2.4.4. изложить в следующей редакции:

«2.4.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения»;

1.4. в подпункте 2.15.1.3, во втором абзаце пункта 5.10. слова «Региональный портал» в соответствующем числе и падеже исключить;

1.5. подпункт 2.16.1.2. исключить;

1.6. раздел II дополнить пунктом 2.17. следующего содержания:

«2.17. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

2.17.1. возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

2.17.2. возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услугу;

2.17.3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

2.17.4. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта и оказание им помощи на объектах;

2.17.5. оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств, в том числе 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для автотранспортных средств инвалидов;

2.17.6. оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

2.17.7. надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

2.17.8. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.17.9. допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга или к месту предоставления муниципальной услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

2.17.10. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами»;

1.7. подпункт 3.4.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.4.3.2 запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем

по собственной инициативе) документы, установленные подпунктами 2.6.1.2., 2.6.1.3. административного регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным их направлением по почте.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день.

Для предоставления муниципальной услуги, ответственный за исполнение административной процедуры направляет межведомственные запросы в:

а) Управление Федеральной налоговой службы в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю с целью получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемое имущество.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Пермского края.

Максимальный срок выполнения административного действия по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 7 рабочих дней с даты начала формирования межведомственного запроса, за исключением случаев, когда федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Пермского края установлены иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы.

Результатом административного действия по формированию и направлению межведомственных запросов является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю, и их передача ответственному за предоставление муниципальной услуги»;

1.8. подпункт 3.4.4. изложить в следующей редакции:

«3.4.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 54 дней со дня представления заявления и соответствующих документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу»;

1.9. подпункт 5.4.3. изложить в следующей редакции:

«5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального Интернет-сайта администрации Чайковского муниципального района: <http://чайковскийрайон.рф/>;

5.4.3.2. федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/>;

5.4.3.3. официальной электронной почты: chaikkui2015@yandex.ru;

5.4.3.4. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

1.10. подпункт 5.2.2.2. дополнить словами: «(за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5.4.3.4. настоящего Регламента)»;

1.11. пункт 5.4. дополнить подпунктом 5.4.7. следующего содержания:

«5.4.7. Ведение учета Жалоб.

5.4.7.1. Жалоба регистрируется в комитете по делопроизводству и работе с обращениями граждан администрации Чайковского муниципального района в случае ее поступления в администрацию Чайковского муниципального района, либо специалистом Органа, в чьи должностные обязанности входит регистрация обращений и заявлений граждан.

5.4.7.2. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления»;

1.12. подпункт 5.7.2. изложить в следующей редакции:

«5.7.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (с указанием мер по устранению выявленных нарушений при удовлетворении жалобы) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменном виде и по желанию заявителя в электронной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в п. 5.4.3.4 настоящего Регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования».

2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы», разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района Елькину Л.А.

А.А. НОВИКОВ,

и.о. главы муниципального района –

главы администрации Чайковского муниципального района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Чайковского муниципального района Пермского края

18.04.2016

№ 346

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, в собственность за плату без торгов»

В соответствии со статьями 19, 39.3, 39.8, 39.9, 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства», Уставом Чайковского муниципального района, постановлением администрации Чайковского муниципального района от 06 мая 2015 года № 678 «Об утверждении перечня муниципальных услуг администрации Чайковского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, в собственность за плату без торгов».

2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района Елькину Л.А.

А.А. НОВИКОВ,

и.о. главы муниципального района –

главы администрации Чайковского муниципального района.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 20.04.2016 № 346

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, в собственность за плату без торгов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, в собственность за плату без торгов» (далее соответствующее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального района», установленного пунктом 3 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают:

1.2.1.1. лицо, с которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации заключен договор о комплексном освоении территории (за исключением земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного юридическому лицу, заключившему договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса, в аренду для комплексного освоения территории в целях строительства такого жилья);

1.2.1.2. члены некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;

1.2.1.3. члены некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства;

1.2.1.4. собственники зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации;

1.2.1.5. юридические лица, обладающие земельными участками на праве постоянного (бессрочного) пользования, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в собственности
муниципального образования,
в собственность за плату без торгов»

ФОРМА

В администрацию Чайковского муниципального района
От _____
ИНН (для юр. лиц и ИП) _____
ОГРН (для юр. лиц и ИП) _____
Адрес: _____,
Телефон _____

Заявление

Прошу предоставить в собственность земельный участок с кадастровым номером _____,
расположенный по адресу: _____, площадью _____ кв.м, с видом разрешенного использования _____,

Приложение:

1. _____
2. _____

Дата _____ Подпись _____

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в собственности
муниципального образования,
в собственность за плату без торгов»

ФОРМА

Договор № купли-продажи земельного участка (купчая)

Пермский край, _____ « _____ » _____ 20 _____ года
г. Чайковский

Мы, нижеподписавшиеся:

Администрация Чайковского муниципального района, в лице **главы муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района** _____ действующего на основании Устава Чайковского муниципального района, именуемая в дальнейшем **Продавец**, и _____, именуемый в дальнейшем **Покупатель**, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. **Продавец** передает в собственность, а **Покупатель** принимает в собственность и оплачивает по цене и на условиях настоящего Договора **земельный участок из состава земель _____, общей площадью _____ кв.м, с кадастровым номером 59:12: _____, расположенный по адресу: Пермский край, _____, разрешенное использование - _____.**
1.2. Описание Участка содержится в прилагаемом к настоящему договору кадастровом паспорте.
1.3. Участок находится в фактическом пользовании Покупателя, в связи с чем, подписание акта приема-передачи не требуется.

2. ЦЕНА ПРОДАВАЕМОГО УЧАСТКА

2.1. Цена участка составляет _____ руб. (_____). Оплата производится в рублях.
2.2. Денежный расчет по договору купли-продажи произведен полностью.

3. ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОБРЕМЕНЕНИЯ УЧАСТКА

3.1. Участок на момент заключения настоящего Договора не обременен правами третьих лиц.
3.2. Ограничений, обременений по использованию Участка не установлено.

4. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

4.1. **Продавец** обязуется:
4.1.1. Предоставить Покупателю сведения, необходимые для исполнения условий, установленных Договором.
4.2. **Покупатель** обязуется:
4.2.1. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок и сервитуты.
4.2.2. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для надлежащим выполнением условий Договора и установленного порядка использования Участка, а также обеспечивать доступ и проход на Участок их представителей.
4.2.3. С момента подписания Договора и до момента регистрации права собственности на Участок не отчуждать в собственность третьих лиц принадлежащее ему недвижимое имущество, находящееся на Участке.
4.3. Ответственность и права сторон, не предусмотренные в настоящем договоре, определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Пермского края и местного самоуправления.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

5.1. Изменение, указанное в пункте 1.1. Договора разрешенного использования земель допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
5.2. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.
5.3. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Первый передан Покупателю, второй - Продавцу, третий - хранится в Чайковском отделе Управления Росреестра по Пермскому краю.
5.4. В качестве неотъемлемой части к договору прилагается:
- расчет цены выкупа (цена земли) земельного участка (Приложение);
- кадастровый паспорт земельного участка.

Подписи сторон:

Продавец: Администрация Чайковского муниципального района
Адрес: Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, 37
Реквизиты: р/с 4020681080000000071 в Отделение Пермь
БИК 045763000, ИНН 5920008553
Телефон: 3-32-22

(подпись)

М.П.

Покупатель: _____

(подпись)

Договор подготовил специалист Комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района _____

Приложение
к договору купли-продажи
земельного участка
№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ года

**Цена выкупа (цена земли) земельного участка
Кадастровый номер 59:12: _____**

Закон Пермского края от 07.10.2011г. №837-ПК «О порядке определения цены продажи земельных участков, находящихся в собственности Пермского края или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов, а также размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в собственности Пермского края, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

Постановление Правительства Пермского края от 21.11.2013 г. № 1610-п «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости земельных участков в составе земель населенных пунктов Пермского края и средних (взвешенных по площади) значений удельных показателей кадастровой стоимости земель населенных пунктов Пермского края».

Порядок расчета цены выкупа определяется формулой:

$$ЦВ = \% \times КСЗ,$$

где ЦВ - цена выкупа;
Ккр - коэффициент кратности;
КСЗ - кадастровая стоимость земельного участка

1	Процент от кадастровой стоимости	%	
2	Кадастровая стоимость земельного участка	руб.	
3	Цена выкупа	руб.	

Цена выкупа земельного участка составляет - _____ руб. (_____).

На счет: УФК по Пермскому краю (Комитет по управлению имуществом Чайковского муниципального района),
ИНН: 5920005601, КПП: 592001001, ОКТМО: 57654428, р/с: 40101810700000010003, в Отделение Пермь,
БИК: 045773001, КБК: 91011406013100000430

Продавец:
Администрация Чайковского
муниципального района

М.П.

Покупатель:

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в собственности
муниципального образования,
в собственность за плату без торгов»

**Блок-схема по предоставлению
земельных участков в собственность за плату без торгов**



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации
Чайковского муниципального района
Пермского края

21.04.2016

№ 348

О признании утратившим силу постановления главы Чайковского муниципального района от 06.11.2007 № 2380 «Об утверждении норм накопления твердых бытовых отходов от объектов общественного назначения»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 5, 6 Федерального закона от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 04 апреля 2016 года № 269 «Об определении нормативов накопления твердых коммунальных отходов», Уставом Чайковского муниципального района и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством муниципальных правовых актов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление главы Чайковского муниципального района от 06 ноября 2007 года № 2380 «Об утверждении норм накопления твердых бытовых отходов от объектов общественного назначения».
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, председателя комитета градостроительства и развития инфраструктуры Габаева Т.Х.

А.А. НОВИКОВ,
и.о. главы муниципального района –
главы администрации Чайковского муниципального района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации
Чайковского муниципального района
Пермского края

22.04.2016

№ 355

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие сельского хозяйства в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Устава Чайковского муниципального района, на основании постановления администрации Чайковского муниципального района от 15 июля 2013 года № 1944 «Об утверждении Порядка разработки реализации и оценки эффективности муниципальных программ Чайковского муниципального района», постановления администрации Чайковского муниципального района от 16 июля 2013 года № 1945 «Об утверждении Перечня муниципальных программ Чайковского муниципального района», решения Земского Собрания Чайковского муниципального района от 23 декабря 2015 года № 733 «О бюджете Чайковского муниципального района на 2016 год и плановый период 2017-2018 годы»

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Развитие сельского хозяйства в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01 ноября 2013 года № 2923 (в редакции постановлений администрации Чайковского муниципального района от 02.04.2014 № 626, 28.04.2014 № 844, 02.10.2014 № 1833, 14.11.2014 № 2031, 13.03.2015 № 523, 08.05.2015 № 682, 22.06.2015 № 821, 02.09.2015 № 1102, 21.10.2015 № 1244, 13.01.2016 № 13, 08.02.2016 № 77).
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Подпункты 5.2., 5.3. пункта 5 Приложения 1 Подпрограммы «Развитие отрасли растениеводства» изменений распространяются на правоотношения возникшие с 14.11.2014 года
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по экономике и финансам, начальник финансового управления Терентьеву Л.А.

А.А. НОВИКОВ,
и.о. главы муниципального района –
главы администрации Чайковского муниципального района.

УТВЕРЖДЕНЫ постановлением администрации Чайковского муниципального района от 22.04.2016 № 355

Изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Развитие сельского хозяйства в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы»

1. Позиции паспорта Программы:

Table with 2 columns: Целевые показатели Программы, Описание. Contains detailed descriptions of program goals and indicators.

изложить в новой редакции:

Table with 2 columns: Целевые показатели Программы, Описание. Contains descriptions of goals and indicators to be revised.

2. Подпункт 3.3.2. пункта 3.3. «Целевые показатели, позволяющие оценивать итоги реализации Программы» раздела III. «Приоритеты, цели и задачи аграрной политики в сельском хозяйстве Чайковского муниципального района» изложить в новой редакции:

«3.3.2. Для оценки предусмотрены следующие целевые показатели: площадь оформленных СХТП земельных участков из земель с/х назначения, га; площадь вовлеченных неиспользуемых с/х земель в с/х оборот, га; площадь сформированных земельных участков для предоставления субъектам с/х бизнеса, га; площадь обследованных с/х земель, га; количество участников мероприятия «Развитие семейных животноводческих ферм», ед.; площадь оформленных в собственность МФХ (КФХ, ИП) земельных участков из земель с/х назначения, га; объем вложенных собственных средств участниками мероприятия «Развитие семейных животноводческих ферм», тыс. руб.; количество участников программных мероприятий по реализации проектной деятельности, чел.; количество КФХ, начинающих фермеров, осуществивших проекты создания и развития своих хозяйств в результате реализации мер государственной поддержки, ед.; объем вложенных собственных средств участниками мероприятия «Поддержка начинающих фермеров», тыс. руб.; количество проведенных с/х ярмарок, на территории ЧМР, ед.; количество МФХ, принявших участие в с/х ярмарках, ед.; количество заключенных кредитных договоров и договоров займа МФХ, ед.; годовой объем кредитной массы, привлеченной МФХ; количество участников программных мероприятий по развитию МФХ на селе, чел.; количество вновь созданных рабочих мест в КФХ в результате реализации мероприятий мер государственной поддержки, ед.; наличие разработанной нормативно-правовой базы, по развитию МФХ да/нет; количество молодых специалистов, трудоустроенных в организации агропромышленного комплекса, чел.; количество работников СХО принявших участие в конкурсах, чел.; количество проведенных торжественных собраний, ед.; количество опубликованных материалов по АПК, ед.; объем привлеченных СХТП бюджетных средств из федерального и краевого бюджетов, тыс. руб.; количество проведенных совещаний, семинаров, ед.; количество СХП, принявших участие в конкурсах, ед.; индекс физического объема продукции с/х в хозяйствах всех категорий, %; уровень рентабельности СХП, %; площадь изъятых в муниципальную собственность неиспользуемых земельных долей с/х назначения, га;

количество сформированных инвестиционных площадок, ед. отсутствие просроченной кредиторской задолженности, да/нет. Плановые цифровые значения целевых показателей, по которым будет оцениваться результативность Программы, приведены в Приложении 6 к Программе». 3. Таблицу 7 «Показатели ожидаемых результатов муниципальной программы» пункта 4.1. «Планируемые результаты реализации программы» раздела IV «Прогноз конечных результатов реализации Программы» изложить в новой редакции:

«Показатели ожидаемых результатов муниципальной программы»

Таблица 7

Table with 11 columns: № п/п, Наименование целевого показателя, Коэффициент весомости, 2013 (факт), 2014 (факт), 2015 (план), 2016 (план), 2017 (план), 2018 (план), 2019 (план), 2020 (план). Contains data for various sub-programs.

4. Пункт 8.4. раздела VIII «Ресурсное обеспечение Программы» изложить в новой редакции: «8.4. Общий объем финансирования Программы составляет 150450,918 тыс. рублей, в том числе: средства федерального бюджета – 3246,0 тыс. рублей; средства бюджета Пермского края – 20633,0 тыс. рублей; средства районного бюджета – 56297,918 тыс. рублей; внебюджетные источники – 70274,0 тыс. рублей.

(тыс. рублей)

Table with 10 columns: Наименование подпрограммы, Источник финансирования, Всего за период действия программы, 2014 год, 2015 год, 2016 год, 2017 год, 2018 год, 2019 год, 2020 год. Contains detailed financial data for sub-programs.

Примечание: Объем финансирования Программы определяется ежегодно при формировании бюджета Чайковского муниципального района, и утверждается решением Земского собрания Чайковского муниципального района о бюджете Чайковского муниципального района на соответствующий финансовый год и плановый период».

5. В Приложении 1 Подпрограмма «Развитие отрасли растениеводства» (далее – Подпрограмма): 5.1. в паспорте Подпрограммы позицию:

Table with 2 columns: Объемы бюджетных ассигнований, Финансирование за счет районного бюджета всего на 2014-2020 годы – 22291,298 т.руб., в том числе: 2014 год – 2428,1 т.руб.; 2015 год – 3883,1 т.руб.; 2016 год – 2294 т.руб.; 2017 год – 1270,2 т.руб.; 2018 год – 5122 т.руб.; 2019 год – 4100 т.руб.; 2020 год – 4400 т.руб.

изложить в новой редакции:

Table with 2 columns: Объемы бюджетных ассигнований, Финансирование за счет районного бюджета всего на 2014-2020 годы – 22291,303 т.руб., в том числе: 2014 год – 2428,1 т.руб.; 2015 год – 3883,105 т.руб.; 2016 год – 2257,046 т.руб.; 2017 год – 898,369 т.руб.; 2018 год – 4324,683 т.руб.; 2019 год – 4100,0 т.руб.; 2020 год – 4400,0 т.руб.

5.2. Абзац 1 пункта 1.2. «Цели данной подпрограммы» раздела 1 «Общие положения» Подпрограммы изложить в новой редакции: «стимулирование СХТП на оформлении обрабатываемых земель»;

5.3. Пункты 2.2 и 2.3. раздела II «Мероприятие «Поддержка оформления используемых СХТП земельных участков из земель с/х назначения» изложить в новой редакции: «2.2. Цель: стимулирование СХТП на оформление обрабатываемых земель. 2.3. Механизм реализации: предоставление субсидий СХТП на возмещение части затрат при оформлении используемых СХТП земельных участков из земель с/х назначения».

6. В Приложении 2 Подпрограмма «Малые формы хозяйствования» (далее – Подпрограмма): 6.1. В паспорте Подпрограммы позицию:

Table with 2 columns: Ожидаемые результаты реализации подпрограммы, Количество участников мероприятия «Развитие семейных животноводческих ферм на базе КФХ – 11 чел.; Площадь оформленных в собственность МФХ (КФХ, ИП) земельных участков, из земель с/х назначения – 40 га; Объем вложенных собственных средств участниками мероприятия «Развитие семейных животноводческих ферм на базе КФХ» - 44583 тыс. руб.; Количество КФХ, начинающих фермеров, осуществивших проекты создания и развития своих хозяйств в результате реализации мер государственной поддержки - 41 ед.; Количество проведенных с/х ярмарок - 14 ед.; Количество МФХ, принявших участие в с/х ярмарках на территории ЧМР - 930 ед.; Количество заключенных кредитных договоров и договоров займа МФХ - 141 ед.; Объем кредитной массы, привлеченной МФХ - 19720 тыс. руб.; Количество участников программных мероприятий по развитию МФХ на селе - 68 чел.; Количество вновь созданных рабочих мест в КФХ в результате реализации мероприятий мер государственной поддержки - 114 ед.; Наличие разработанной нормативно-правовой базы, по развитию МФХ, да.

изложить в новой редакции:

Table with 2 columns: Ожидаемые результаты реализации подпрограммы, Количество участников мероприятия «Развитие семейных животноводческих ферм» – 11 чел.; Площадь оформленных в собственность МФХ (КФХ, ИП) земельных участков, из земель с/х назначения – 40 га; Объем вложенных собственных средств участниками мероприятия «Развитие семейных животноводческих ферм» - 44583 тыс. руб.; Количество КФХ начинающих фермеров, осуществивших проекты создания и развития своих хозяйств в результате реализации мер государственной поддержки - 41 ед.; Объем вложенных собственных средств участниками мероприятий «Поддержка начинающих фермеров» - 6641 тыс. руб.; Количество проведенных с/х ярмарок - 14 ед.; Количество МФХ, принявших участие в с/х ярмарках на территории ЧМР - 930 ед.; Количество заключенных кредитных договоров и договоров займа МФХ - 61 ед.; Объем кредитной массы, привлеченной МФХ - 8720 тыс. руб.; Количество участников программных мероприятий по развитию МФХ на селе - 68 чел.; Количество вновь созданных рабочих мест в КФХ в результате реализации мероприятий мер государственной поддержки - 114 ед.; Наличие разработанной нормативно-правовой базы, по развитию МФХ, да.

6.2. Пункт 1.4. раздела I «Общие положения» Подпрограммы изложить в новой редакции:

«1.4. Подпрограмма включает следующие основные мероприятия: Развитие семейных животноводческих ферм; Возмещение части затрат крестьянских (фермерских) хозяйств, включая индивидуальных предпринимателей, при оформлении в

Мероприятие «Поддержка начинающих фермеров»	УЭР АЧМР	краевой бюджет	5759,0	2454,0	3305,0	по факту поступления бюджетных средств				Показатель 1.5. Количество КФХ начинающих фермеров, осуществивших проекты создания и развития своих хозяйств в результате реализации мер государственной поддержки	чел.	6	10	4	3	6	6	6	
		районный бюджет	9878,6	1580,0	2168,6	800,0	730,0	1450,0	1550,0	1600,0	Показатель 1.6. Объем вложенных собственных средств участниками мероприятия «Поддержка начинающих фермеров»	руб.	1166	1000	668	501	1102	1102	1102
		Всего по мероприятию	15637,6	4034,0	5474,0	800,0	730,0	1450,0	1550,0	1600,0									
Мероприятие «Организация и проведение с/х ярмарок на территории ЧМР»	УЭР АЧМР	внебюджетные источники	X	x	x	x	x	x	x	x	Показатель 1.6. Количество проведенных с/х ярмарок, на территории ЧМР	ед	2	2	2	2	2	2	2
		федеральный бюджет										Показатель 1.7. Количество МФХ, принявших участие в с/х ярмарках	ед	120	120	120	120	150	150
Мероприятие «Возмещение части затрат КФХ, ЛПХ, СХПК на уплату процентов по кредитам»	УЭР АЧМР	федеральный бюджет	3246,0	1121,0	2125,0	по факту поступления бюджетных средств				Показатель 1.8. Количество заключенных кредитных договоров и договоров займа	ед	7	4	10	10	10	10	10	
		краевой бюджет	432,0	92,0	111,0	112,0	117,0	117,0	по факту поступления бюджетных средств										
		внебюджетные источники	2093,0	584,0	428,0	245,0	221,0	210,0	205,0	200,0	Показатель 1.9. Годовой объем кредитной массы, привлеченной МФХ	т. руб.	2100	620	1200	1200	1200	1200	1200
		Всего по мероприятию	5888,0	1797,0	2664,0	357,0	338,0	327,0	205,0	200,0									
		федеральный бюджет	3246,0	1121,0	2125,0	по факту поступления бюджетных средств													
		краевой бюджет	14292,0	7416,0	6647,0	112,0	117,0	117,0	по факту поступления бюджетных средств										
		районный бюджет	23777,0	3162,0	3200,0	2800,0	2730,0	3450,0	4017,0	4418,0									
		внебюджетные источники	7559,0	586,0	429,4	245,0	221,0	210	2835,4	3032,2									
		Всего по задаче	48874,0	12285,0	12401,4	3157,0	3068,0	3660,0	6852,4	7450,2									
Задача 2. Обеспечение муниципальной нормативно-правовой базы в сфере развития МФХ																			
Мероприятие «Организация и проведение конкурсов на участие в программах мероприятий по развитию МФХ на селе»	УЭР АЧМР	внебюджетные источники	X	x	x	x	x	x	x	x	Показатель 1.1. Количество участников программных мероприятий по развитию МФХ на селе	чел.	10	11	6	5	8	14	14
		федеральный бюджет										Показатель 1.2. Количество вновь созданных рабочих мест в КФХ, в результате реализации мероприятий мер государственной поддержки	ед	20	15	10	8	13	24
Мероприятие «Разработка нормативной правовой базы для оказания поддержки развития МФХ»	УЭР АЧМР	внебюджетные источники	X	x	x	x	x	x	x	x	Показатель 1.3. Наличие разработанной нормативной правовой базы, по развитию МФХ	да/нет	да	да	да	да	да	да	да
		федеральный бюджет																	
		краевой бюджет	14292,0	7416,0	6647,0	112,0	117,0	117,0	по факту поступления бюджетных средств										
		районный бюджет	23777,0	3162,0	3200,0	2800,0	2730,0	3450,0	4017,0	4418,0									
		внебюджетные источники	7559,0	586,0	429,4	245,0	221,0	210	2835,4	3032,2									
		Всего по подпрограмме	48874,0	12285,0	12401,4	3157,0	3068,0	3660,0	6852,4	7450,2									
3. Подпрограмма «Кадры АПК»																			
Цель: Привлечение квалифицированных специалистов в отрасль, повышение качества трудовых ресурсов, укрепление положительного имиджа АПК района																			
Задача 1. Содействие организациям АПК района в обеспечении квалифицированными кадрами																			
Мероприятие «Участие в системе контрактно-целевой подготовки специалистов АПК»	УЭР АЧМР	внебюджетные источники	x	x	x	x	x	x	x	x	Показатель 1.1. Количество молодых специалистов, трудоустроенных в организации АПК района	чел.	1	1	1	1	2	2	2
		районный бюджет	500,0	60,0	50,0	50,0	70,0	80,0	90,0	100,0	Показатель 1.2. Количество работников СХО, принявших участие в конкурсах	чел.	34	46	45	45	45	45	45
Мероприятие «Проведение районных конкурсов: Мастерства; Лучший по профессии»	УЭР АЧМР	внебюджетные источники	500,0	60,0	50,0	50,0	70,0	80,0	90,0	100,0									
		Всего по мероприятию	1000,0	120,0	100,0	100,0	140,0	160,0	180,0	200,0									
Мероприятие «Организация проведения торжественных собраний: «День последней борозды» и «День работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности».	УЭР АЧМР	районный бюджет	340,0	40,0	20,0	20,0	50,0	60,0	70,0	80,0	Показатель 1.3. Количество проведенных торжественных собраний	ед	2	2	2	2	2	2	2
		внебюджетные источники	500,0	60,0	25,0	25,0	75,0	90,0	105,0	120,0									
		Всего по мероприятию	840,0	100,0	45,0	45,0	125,0	150,0	175,0	200,0									
Мероприятие «Развитие информационного обеспечения»	УЭР АЧМР	внебюджетные источники	x	x	x	x	x	x	x	x	Показатель 1.4. Количество опубликованных материалов по АПК ЧМР	ед	20	20	20	20	20	20	20
		районный бюджет	840,0	100,0	70,0	70,0	120,0	140,0	160,0	180,0									
		внебюджетные источники	1000,0	120,0	75,0	75,0	145,0	170,0	195,0	220,0									
		Всего по задаче	1840,0	220,0	145,0	145,0	265,0	310,0	355,0	400,0									
		районный бюджет	840,0	100,0	70,0	70,0	120,0	140,0	160,0	180,0									
		внебюджетные источники	1000,0	120,0	75,0	75,0	145,0	170,0	195,0	220,0									
		Всего по подпрограмме	1840,0	220,0	145,0	145,0	265,0	310,0	355,0	400,0									
4. Подпрограмма «Развитие приоритетных отраслей с/х и эффективное использование ресурсного потенциала»																			
Цель: Достижение стабильности в развитии с/х ЧМР в условиях рыночной экономики																			
Задача 1. Стимулирование СХТП на достижение высоких производственных результатов с/х производства																			
Мероприятие «Содействие организациям АПК по привлечению бюджетных средств федерального и краевого бюджетов»	УЭР АЧМР	внебюджетные источники	x	x	x	x	x	x	x	x	Показатель 1.1. Объем привлеченных СХТП бюджетных средств из федерального и краевого бюджетов	т. руб.	9829	8488	9491	9567	12372	14355	16340
		районный бюджет	560,0	0	30,0	30,0	110,0	120,0	130,0	140,0	Показатель 1.2. Количество проведенных совещаний, семинаров	ед	5	5	5	5	5	5	5
Мероприятие «Организация и проведение совещаний, семинаров, консультаций с руководителями и специалистами СХТП и методическое сопровождение»	УЭР АЧМР	внебюджетные источники	x	x	x	x	x	x	x	x									
		районный бюджет	560,0	0	30,0	30,0	110,0	120,0	130,0	140,0	Показатель 1.3. Количество СХП, принявших участие в конкурсах	ед	13	13	10	10	10	10	10
Мероприятие «Организация и проведение районных смотров-конкурсов среди СХТП: Культура земледелия, Зимовка скота»	УЭР АЧМР	внебюджетные источники	560,0	0	30,0	30,0	110,0	120,0	130,0	140,0									
		Всего по мероприятию	1120,0	0	60,0	60,0	220,0	240,0	260,0	280,0									
		районный бюджет	560,0	0	30,0	30,0	110,0	120,0	130,0	140,0									
		внебюджетные источники	560,0	0	30,0	30,0	110,0	120,0	130,0	140,0									
		Всего по задаче	1120,0	0	60,0	60,0	220,0	240,0	260,0	280,0									
Задача 2. Создание условий для развития с/х инфраструктуры муниципального района																			
Мероприятие «Прогноз социально-экономического развития АПК в районе, анализ и мониторинг результатов деятельности отрасли»	УЭР АЧМР	внебюджетные источники	x	x	x	x	x	x	x	x	Показатель 1.1. Индекс физического объема продукции с/х в хозяйствах всех категорий	%	102,7	103	103,2	103,4	103,5	103,6	103,8
		федеральный бюджет										Показатель 1.2. Уровень рентабельности СХТП	%	4,2	5,3	6,5	7	7,2	8,3
Мероприятие «Формирование земельного архива по СХП»	УЭР АЧМР	внебюджетные источники	x	x	x	x	x	x	x	x	Показатель 1.3. Площадь изъятых в муниципальную собственность неиспользуемых земельных долей с/х назначения	га	500	1500	2000	2500	3000	3500	3960
		районный бюджет	560,0	0	30,0	30,0	110,0	120,0	130,0	140,0	Показатель 1.4. Количество сформированных инвестиционных площадок	ед	1	1	1	1	1	1	1
		внебюджетные источники	x	x	x	x	x	x	x	x									
		районный бюджет	560,0	0	30,0	30,0	110,0	120,0	130,0	140,0									
		внебюджетные источники	560,0	0	30,0	30,0	110,0	120,0	130,0	140,0									
		Всего по подпрограмме	1120,00	0	60,0	60,0	220,0	240,0	260,0	280,0									
Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы»																			
Цель: Создание условий для реализации муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы»																			
Задача 1. Эффективная реализация полномочий и совершенствование правового, организационного, финансового механизмов функционирования в сфере управления																			
Мероприятие «Обеспечение выполнения функций Отдела сельского хозяйства по осуществлению полномочий переданных от МСХ ПК»	УЭР АЧМР	краевой бюджет	6341,0	916,2	828,3	802,0	803,3	803,3	1080,7	802,0	Показатель 1.1. Отсутствие просроченной кредиторской задолженности	да/нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет
		районный бюджет	8736,4	2929,3	5900,315	0	0	0	0	0	Показатель 1.2. Выполнение целевых показателей не менее чем на 90 %	%	90	90	90	90	90	90	90
Итого по задаче 1		краевой бюджет	6341,0	916,2	828,3	802,0	803,3	803,3	1080,7	1107,2									
		районный бюджет	8736,4	2929,3	5900,315	0	0	0	0	0									
		Всего по задаче	15170,615	3845,5	6728,615	802,0	803,3	803,3	1080,7	1107,2									
Итого по подпрограмме		краевой бюджет	6341,0	916,2	828,3	802,0	803,3	803,3	1080,7	1107,2									
		районный бюджет	8719,2	2929,3	5900,315	0	0	0	0	0									
		Всего по подпрограмме	15170,615	3845,5	6728,615	802,0	803,3	803,3	1080,7	1107,2									
Итого Программа		федеральный бюджет	3246,0	1121,0	2125,0	по факту поступления бюджетных средств													
		краевой бюджет	20633,0	8332,2	7475,3	914,0	920,3	920,3	1080,7	1107,2									
		районный бюджет	56297,918	8619,4	13083,420	5157,046	3858,369	8034,683	8407,0	9138,0									
		внебюджетные источники	70274,0	2808,0	13222,4	5264,0	2523,0	10154,0	17710,4	18592,2									
		Всего по программе	150450,918	20880,6	35906,120	11335,046	7301,669	19108,983	27198,1	28837,4									

IV. Формирование списка получателей компенсации в текущем году и резервной очереди на предоставление компенсации

4.1. Уполномоченным органом по мере приема заявлений и присвоения им порядковых номеров формируется список получателей компенсации (далее – Список) в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в соответствующем финансовом году, с учетом очередности подачи заявления в соответствии с порядковыми номерами заявлений.

4.2. Заявители, подавшие заявления, оформленные надлежащим образом, и представившие необходимый пакет документов, указанных в пункте 3.3. Порядка, за исключением документов, указанных в подпункте 3.3.4. Порядка, в сроки, предусмотренные пунктом 3.5. Порядка, не включенные в Список в связи с недостаточностью предельного объема финансирования на оказание государственной поддержки в форме предоставления компенсации, включаются в резервную очередь на предоставление компенсации, сформированную в порядке очередности подачи заявления в соответствии с порядковыми номерами заявлений.

4.3. Список утверждается и дополняется приказами Уполномоченного органа в пределах установленного предельного объема финансирования на предоставление компенсации.

4.4. Заявители, включенные в резервную очередь на предоставление компенсации, получают компенсацию в текущем году в случае:

4.4.1. непредоставления заявителями, включенными в Список, в течение одного месяца по окончании срока, указанного в заявлении в качестве периода, в котором планируется отдых и оздоровление ребенка, отчетных документов в соответствии с пунктом 5.1. Порядка;

4.4.2. отказа Уполномоченного органа в предоставлении компенсации заявителям, включенным в Список, на основании пункта 5.7. Порядка;

4.4.3. принятия решения Уполномоченным органом об увеличении предельного объема финансирования на оказание государственной поддержки в форме предоставления компенсации в связи с наличием экономии или выделением дополнительных денежных средств.

4.5. Заявителям, находящимся в резервной очереди, уполномоченным органом предлагается получить компенсацию в порядке очередности учета их заявлений в резервной очереди.

4.6. Список и резервная очередь должны быть сформированы в течение 3 рабочих дней после окончания срока приема заявлений, указанного в пункте 3.5 Порядка.

4.7. О включении в Список или резервную очередь заявитель уведомляется в течение 5 рабочих дней с даты подписания соответствующего приказа. Уведомление о включении в Список вручается заявителю лично или направляется по адресу, указанному в заявлении.

4.8. Не востребовавшие денежные средства, предусмотренные для осуществления государственной поддержки в форме предоставления компенсации, решением уполномоченного органа направляются на другие формы государственной поддержки организации и обеспечения отдыха детей и их оздоровления.

V. Представление отчетных документов заявителем, перечисление компенсации

5.1. По окончании срока пребывания ребенка в загородном лагере отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительном детском лагере, но не позднее чем через месяц по окончании периода, указанного в заявлении на предоставление компенсации, заявители, включенные в Список, подают в Уполномоченный орган сведения о реквизитах счета для перечисления компенсации и следующие отчетные документы:

5.1.1. оригинал обратного (отрывного) талона к путевке;

5.1.2. оригиналы документов, подтверждающих факт оплаты путевки;

5.1.3. копию санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии загородного лагеря отдыха и оздоровления детей соответствующим санитарно-эпидемиологическим требованиям (для загородного лагеря отдыха и оздоровления детей).

ровления детей соответствующим санитарно-эпидемиологическим требованиям (для загородного лагеря отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительного детского лагеря сезонного действия) или копию лицензии на медицинскую деятельность с приложением для санаторно-оздоровительного детского лагеря круглогодичного действия;

5.1.4. копию идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) заявителя.

5.2. Отчетные документы, указанные в пункте 5.1 Порядка, должны быть выполнены с использованием технических средств или разборчивым почерком, аккуратно, без помарок, подчисток и каких-либо неогворенных исправлений.

5.3. Уполномоченный орган в течение 30 календарных дней со дня поступления отчетных документов, указанных в пункте 5.1. Порядка, проверяет их достоверность.

5.4. Календарный месяц, в котором Уполномоченным органом признаны достоверными документы, указанные в пункте 5.1 Порядка, считается отчетным.

5.5. Уполномоченный орган после проверки документов, указанных в пунктах 5.1 Порядка, не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным, утверждает приказом список получателей компенсации в отчетном месяце.

5.6. Уполномоченный орган не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным, осуществляет перечисление компенсации на счета заявителей в соответствии с утвержденным списком получателей компенсации в отчетном месяце.

5.7. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении компенсации в следующих случаях:

5.7.1. несоответствия возраста ребенка требованиям, предусмотренным пунктом 1.6 Порядка;

5.7.2. отсутствия регистрации ребенка по месту жительства в пределах Чайковского муниципального района;

5.7.3. предоставления заявителем недостоверных сведений или документов при подаче заявления;

5.7.4. предоставления ребенку, указанному в заявлении, в текущем календарном году путевки в стационарные организации отдыха и оздоровления детей, приобретенной за счет средств субвенции из бюджета Пермского края;

5.7.5. организации оздоровления и отдыха ребенка, указанного в заявлении, путем предоставления в текущем календарном году субсидии хозяйствующему субъекту, некоммерческой организации, индивидуальному предпринимателю за счет средств субвенции;

5.7.6. несоответствия загородного лагеря отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительного детского лагеря, указанного в отчетных документах, санитарно-эпидемиологическим требованиям;

5.7.7. обращения с заявлением позднее срока, установленного пунктом 3.5. Порядка;

5.7.8. предоставление заявителем отчетных документов в иные сроки, чем предусмотрены пунктом 5.1. Порядка;

5.7.9. повторное обращение одного из родителей в текущем календарном году за компенсацией;

5.7.10. выявления при обработке поступивших заявлений на предоставление компенсации, что ребенок, указанный в заявлении, относится к категории детей, проживающих в семьях со среднемесячным доходом, превышающим трехкратную величину прожиточного минимума в среднем по Пермскому краю на душу населения;

5.7.11. недостаточности предельного объема финансирования на оказание государственной поддержки в форме предоставления компенсации.

5.8. Решение об отказе в предоставлении компенсации принимается уполномоченным органом в срок, указанный в пункте 5.3. настоящего Порядка. В случае принятия решения об отказе в предоставлении компенсации Уполномоченный орган уведомляет об этом заявителя письменно в течение 10 календарных дней с момента принятия такого решения.

5.9. При наличии у родителя права на получение компенсации на оздоровление и отдых детей по нескольким основаниям, предусмотренным законодательством Пермского края, компенсация предоставляется по одному основанию по выбору родителя.

Приложение к Порядку предоставления компенсации родителям части расходов на оплату стоимости путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительные детские лагеря, расположенные на территории Российской Федерации

В Управление общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон

документ, удостоверяющий личность:

серия №

выдан

Прошу предоставить компенсацию части расходов на оплату стоимости путевки в _____ (планируемая форма отдыха и оздоровления)

в период с _____ по _____ 201 ____ г. приобретаемой мной самостоятельно для _____

(родственные отношения, Ф.И.О. ребенка)

« _____ » _____ года рождения, проживающего по адресу:

свидетельство о рождении № _____, выданное _____

паспорт серия, № _____, выдан _____

Стоимость приобретаемой путевки _____ рублей.

С Порядком предоставления компенсации родителям части расходов на оплату стоимости путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительные детские лагеря, расположенные на территории Российской Федерации ознакомлен(а). Проинформирован(а) о сроках подачи документов, а также об основаниях отказа в предоставлении компенсации. Среднемесячный доход семьи за последние 12 месяцев составил _____ рублей, подтверждающие доход семьи документы для расчета среднемесячного дохода семьи прилагаются.

Мне известно, что размер компенсации в соответствии с подпунктами 2.2.2 – 2.2.4 Порядка предоставления компенсации родителям части расходов на оплату стоимости путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительные детские лагеря, расположенные на территории Российской Федерации, составляет _____ рублей.

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных и разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых в целях предоставления ребенку, указанному в настоящем заявлении, услуг по оздоровлению и отдыху. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

« _____ » 201 ____ г. _____ (подпись заявителя)

В соответствии со ст.9 Закона Пермского края от 05 февраля 2016 года № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае» и Порядком расчета величины среднемесячного дохода семьи для определения размера государственной поддержки на приобретение путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, утвержденным постановлением Правительства Пермского края, размер компенсации составляет _____ рублей.

Расчет произведен _____

ФИО, должность, дата, подпись специалиста, производившего расчет)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации

Чайковского муниципального района Пермского края

26.04.2016

№ 368

Об утверждении Положения о секторе по связям с общественностью администрации Чайковского муниципального района

На основании Устава Чайковского муниципального района, во исполнение Решения Земского Собрания Чайковского муниципального района от 24 февраля 2016 года № 757 «Об утверждении структуры администрации Чайковского муниципального района» и в целях создания более эффективной системы управления и совершенствования структуры администрации Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о секторе по связям с общественностью администрации Чайковского муниципального района.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 30 октября 2012 года № 3219 «Об утверждении Положения о секторе по связям с общественностью администрации Чайковского муниципального района».

3. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, управляющего делами Новикова А.А.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава муниципального района –
глава администрации Чайковского муниципального района.

УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации Чайковского муниципального района от 26.04.2016 № 368

Положение о Секторе по связям с общественностью администрации Чайковского муниципального района

I. Общее положение

1.1. Сектор по связям с общественностью администрации Чайковского муниципального района (далее – Сектор) является структурным подразделением аппарата администрации и подчинен непосредственно первому заместителю главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, управляющему делами.

1.2. Сектор создан с целью информирования населения города и района через средства массовой информации (далее – СМИ) о деятельности администрации Чайковского муниципального района, привлечения внимания к проблемам территории.

1.3. Структуру Сектора утверждает глава муниципального района – глава администрации Чайковского муниципального района (далее – глава Чайковского муниципального района).

1.4. Расходы, связанные с содержанием и функционированием Сектора, в полном объеме финансируются районным бюджетом.

1.5. Сектор в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Пермского края, указами Губернатора Пермского края, Уставом Чайковского муниципального района, постановлениями и распоряжениями администрации Чайковского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.6. Контроль за деятельностью Сектора осуществляет первый заместитель главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, управляющий делами.

II. Основные задачи и функции

Сектор по связям с общественностью администрации Чайковского муниципального района:

2.1. осуществляет оперативное, полное, достоверное и объективное информирование населения о деятельности администрации Чайковского муниципального района через средства массовой информации;

2.2. готовит и распространяет в газетах, на телевидении и радио сообщения, заявления, иные информационные материалы о различных сторонах деятельности администрации Чайковского муниципального района;

2.3. готовит и передает в СМИ разъяснения и комментарии специалистов, экспертов, авторов решений и инициаторов действий, предпринимаемых администрацией Чайковского муниципального района;

2.4. оказывает содействие журналистам, выполняющим задания редакций по сбору и подготовке материалов для публикаций, теле- и радиопередач о деятельности администрации Чайковского муниципального района;

2.5. проводит пресс-конференции, брифинги, встречи с журналистами по наиболее актуальным проблемам;

2.6. регулярно осуществляет анализ публикации прессы, телевидения и радио, других информационных материалов;

2.7. участвует в разработке и реализации планов различных мероприятий и акций, проводимых администрацией Чайковского муниципального района;

2.8. по заданию руководства участвует в подготовке справочной литературы, книг, брошюр, альбомов, буклетов, радио- и телевизионных программ о жизни, истории и перспективах развития Чайковского муниципального района;

2.9. осуществляет оперативное взаимодействие с российскими, краевыми и местными СМИ, пресс-службами и информаци-

онными организациями, учреждениями и предприятиями в целях распространения достоверной информации о деятельности администрации Чайковского муниципального района;

2.10. наряду с другими организациями принимает участие в изучении общественного мнения населения района (городского и сельских поселений);

2.11. контролирует информационное наполнение официального Сайта администрации Чайковского муниципального района;

2.12. отвечает за наполнение раздела «Пресс-центр» на официальном Сайте администрации Чайковского муниципального района;

2.13. отвечает за доступность информации, размещенной на официальном Сайте администрации Чайковского муниципального района;

2.14. ведет анализ информационной содержательности и посещаемости официального Сайта администрации Чайковского муниципального района;

2.15. отвечает за формирование структуры и содержание информации, размещаемой на официальном Сайте администрации Чайковского муниципального района;

2.16. своевременно доводит информацию, полученную интерактивным путем от пользователей официального Сайта администрации Чайковского муниципального района, до первого заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, управляющего делами;

2.17. анализирует ежемесячно актуальность информации, размещаемой на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

III. Полномочия Сектора

Полномочия Сектора по связям с общественностью:

3.1. запрашивать, получать, анализировать материалы, сведения и документы структурных подразделений администрации Чайковского муниципального района.

3.2. направлять представителей СМИ к должностным лицам администрации Чайковского муниципального района, в чей компетенции находятся вопросы, интересующие журналистов.

3.3. Привлекать специалистов структурных подразделений администрации Чайковского муниципального района для выступления в СМИ, на пресс-конференциях, брифингах и других мероприятиях, организованных для средств массовой информации.

3.4. Самостоятельно выступать в печати, на телевидении и радио от имени и по поручению руководства Чайковского муниципального района.

3.5. Принимать участие в совещаниях и других мероприятиях, проводимых администрацией Чайковского муниципального района и Земским Собранием Чайковского муниципального района.

IV. Ответственность

4.1. Сектор по связям с общественностью несет ответственность за достоверность и оперативность материалов, переданных в СМИ, соответствие изложенных в них фактов и данных действительности.

4.2. Персональную ответственность за работу сектора перед первым заместителем главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, управляющим делами несет начальник Сектора по связям с общественностью.

V. Заключительные положения

5.1. В случае необходимости в настоящее Положение могут вноситься дополнения, изменения и уточнения.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации

Чайковского муниципального района Пермского края

26.04.2016

№ 369

О внесении изменений в муниципальную программу «Муниципальные дороги Чайковского муниципального района на 2014-2019 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01 ноября 2013 г. № 2921

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Чайковского муниципального района, постановлением администрации Чайковского муниципального района от 15 июля 2013 года № 1944 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Чайковского муниципального района», постановлением администрации Чайковского муниципального района от 16 июля 2013 года № 1945 «Об утверждении перечня муниципальных программ Чайковского муниципального района» и в целях повышения эффективности использования бюджетных средств по созданию правовых, экономических и институциональных условий, способствующих экономическому развитию Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Муниципальные дороги Чайковского муниципального района на 2014-2019 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01 ноября 2013 года № 2921 (в редакции постановлений администрации Чайковского муниципального района от 29.07.2014 № 1495, от 12.11.2014 № 2026, от 11.01.2016 №1, от 08.02.2016 №79).

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, председателя комитета градостроительства и развития инфраструктуры Габеева Т.Х.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава муниципального района –
глава администрации Чайковского муниципального района.

УТВЕРЖДЕНЫ постановлением администрации Чайковского муниципального района от 26.04.2016 № 369

Изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Муниципальные дороги Чайковского муниципального района на 2014-2019 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01 ноября 2013 года № 2921 в редакции постановлений администрации Чайковского муниципального района от 29 июля 2014 года № 1495, от 12 ноября 2014 года № 2026, от 11 января 2016 года №1, от 08 февраля 2016 года № 79)

1. Паспорт муниципальной программы «Муниципальные дороги Чайковского муниципального района на 2014-2019 годы» изложить в новой редакции: «Паспорт муниципальной программы «Муниципальные дороги Чайковского муниципального района на 2014-2019 годы»

Table with 2 columns: Description (e.g., 'Ответственный исполнитель программы'), Value (e.g., 'Комитет градостроительства и развития инфраструктуры администрации Чайковского муниципального района'). Includes sections for 'Цели программы', 'Задачи программы', 'Целевые показатели программы', 'Этапы и сроки реализации программы', 'Объемы бюджетных ассигнований', and 'Ожидаемые результаты реализации программы'.

2. Пункт 4.4 раздела IV. Ресурсное обеспечение муниципальной программы изложить в новой редакции: «4.4. Общий объем финансирования Программы составляет 415863,673 тыс. рублей, в том числе: средства федерального бюджета - 294,300 тыс. рублей; средства краевого бюджета - 29301,692 тыс. рублей; средства районного бюджета - 386267,681 тыс. рублей.»

Table with 9 columns: Наименование подпрограммы, Источник финансирования, Всего за период действия программы, 2014 год, 2015 год, 2016 год, 2017 год, 2018 год, 2019 год. Rows include 'Подпрограмма 1. «Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог общего пользования местного значения Чайковского муниципального района»' and 'Подпрограмма 2. «Совершенствование регулирования дорожной деятельности»'.

Примечание: Привлечение средств краевого бюджета будет производиться в соответствии с Постановлением Правительства Пермского края от 29 ноября 2013 года №1664-п «Об утверждении порядка предоставления субсидий бюджетам муниципальных образований Пермского края...»

«ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Table with 2 main columns: Description (e.g., 'Ответственный исполнитель подпрограммы'), Value (e.g., 'Комитет градостроительства и развития инфраструктуры администрации Чайковского муниципального района'). Includes a detailed table for 'Объемы бюджетных ассигнований' with columns for years 2014-2019 and categories like 'Всего по Программе', 'Федеральный бюджет', 'Краевой бюджет', 'Районный бюджет'.

3.2. пункт 1.2 раздела I. Характеристика текущего состояния сети автомобильных дорог общего пользования местного значения Чайковского муниципального района изложить в новой редакции: «1.2 Общая протяженность дорог Чайковского муниципального района, находящихся в муниципальной собственности, составляет 204,5 км, в том числе:

Table 1: Table with 4 columns: Значение автомобильной дороги, Всего км, Твердое покрытие (Общая протяженность, км), в том числе: усовершенствованное, гравийное, грунтовое.

3.3. Абзацы 1), 2) пункта 5.5 раздела V. Перечень мероприятий Подпрограммы изложить в новой редакции: «1) Мероприятия по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них...»

3.4. Раздел VIII. Информация по ресурсному обеспечению Подпрограммы изложить в новой редакции: «VIII. Информация по ресурсному обеспечению Подпрограммы. 8.1. Вместе с краевым бюджетом и местным бюджетом планируется в 2014-2019гг. выделить бюджетных ассигнований на строительство (реконструкцию), капитальный ремонт, текущий ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения...»

Table with 8 columns: Итого, 2014 г., 2015 г., 2016 г., 2017 г., 2018 г., 2019 г. Rows include 'Итого', 'Федеральный бюджет', 'Краевой бюджет', 'Районный бюджет'.

3. Приложение 3 к муниципальной программе «Муниципальные дороги Чайковского муниципального района на 2014-2019 годы» изложить в новой редакции:

Приложение 3 к муниципальной программе «Муниципальные дороги Чайковского муниципального района на 2014-2019 годы»

Таблица 1. Сводные финансовые затраты и показатели результативности выполнения муниципальной программы «Муниципальные дороги Чайковского муниципального района на 2014-2019 годы»:

Table with 19 columns: Наименование задачи, Исполнитель, Источник финансирования, Объем финансирования (тыс. руб.) (Всего, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019), Показатели результативности выполнения программы (Наименование показателя, Ед. изм., Базовое значение, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019). Rows include 'Подпрограмма 1. «Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог общего пользования местного значения Чайковского муниципального района»' and 'Подпрограмма 2. «Совершенствование регулирования дорожной деятельности»'.

Наименование задачи, мероприятия	Исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс. руб.)							Показатели результативности выполнения программы									
			Всего	В том числе						Наименование показателя	Ед. изм.	Базовое значение	План						
				2014	2015	2016	2017	2018	2019				2014	2015	2016	2017	2018	2019	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Мероприятие 1.1.3.1. Капитальный ремонт автомобильной дороги «Чайковский-Ольховка» км 0+000-км 5+560	МКУ «Чайковское управление капитального строительства», Подрядные организации	Всего	60200,000	0	0	0	0	0	60200,000	Протяженность автомобильных дорог на которых будет выполнен капитальный ремонт	км	0	0	0	0	0	0	5,56	
		Краевой бюджет	0	0	0	0	0	0	0										
		Районный бюджет	60200,000	0	0	0	0	0	60200,000										
Мероприятие 1.1.3.2. Разработка ПИР и ПСД на капитальный ремонт автомобильной дороги Гаревая-Б.Букор км 0+000-км 5+783	МКУ «Чайковское управление капитального строительства», Подрядные организации	Всего	0	0	0	0	0	0,0	0	ПИР и ПСД	шт	0	0	0	0	0	0	0	
		Краевой бюджет	0	0	0	0	0	0	0										
		Районный бюджет	0	0	0	0	0	0	0										
Мероприятие 1.1.3.3. Капитальный ремонт автомобильной дороги Гаревая-Б.Букор км 0+000-км 5+783	МКУ «Чайковское Управление капитального строительства», Подрядные организации	Всего	0	0	0	0	0	0	0	Протяженность автомобильных дорог на которых будет выполнен капитальный ремонт	км	0	0	0	0	0	0	0	
		Краевой бюджет	0	0	0	0	0	0	0										
		Районный бюджет	0	0	0	0	0	0	0										
Мероприятие 1.1.3.4. Устройство тротуара на автомобильной дороге «Кукуштан-Чайковский» Фоки-1	МКУ «Чайковское управление капитального строительства», Подрядные организации	Всего	1899,436	189,570	1709,866	0	0	0	0	Протяженность тротуара, на котором будет выполнен капитальный ремонт	км	0	0	0,5	0	0	0	0	0
		Краевой бюджет	0	0	0	0	0	0	0										
		Районный бюджет	1899,436	189,570	1709,866	0	0	0	0										
Мероприятие 1.1.3.5. ПИР и ПСД на капитальный ремонт автомобильной дороги «Кукуштан-Чайковский»-Ваньки	МКУ «Чайковское управление капитального строительства», Подрядные организации	Всего	1850,190	0	0	0	0	0	1850,190	Разработано ПИР и ПСД	шт	0	0	0	0	0	0	1	
		Краевой бюджет	0	0	0	0	0	0	0										
		Районный бюджет	1850,190	0	0	0	0	0	1850,190										
Мероприятие 1.1.3.6. ПИР и ПСД на капитальный ремонт автомобильной дороги Сосново-Дедушкино км 0+000-км 5+846	МКУ «Чайковское управление капитального строительства», Подрядные организации	Всего	2038,900	2038,900	0	0	0	0	0	Разработано ПИР и ПСД	шт	0	1	0	0	0	0	0	
		Краевой бюджет	2038,900	2038,900	0	0	0	0	0										
		Районный бюджет	0	0	0	0	0	0	0										
1.1.4. Строительство (реконструкция) автомобильных дорог	МКУ «Чайковское управление капитального строительства», Подрядные организации	Всего	2346,733	0	0	2346,733	0	0	0	Разработано ПИР и ПСД	шт	0	0	0	1	0	0	0	
		Краевой бюджет	0	0	0	0	0	0	0										
		Районный бюджет	2346,733	0	0	2346,733	0	0	0										
1.1.4.1. Разработка ПСД на строительство автомобильной дороги общего пользования «Чайковский-Ольховка»-биатлонный комплекс км 0+000-км 1+500	МКУ «Чайковское управление капитального строительства», Подрядные организации	Всего	2346,733	0	0	2346,733	0	0	0	Разработано ПИР и ПСД	шт	0	0	0	1	0	0	0	
		Краевой бюджет	0	0	0	0	0	0	0										
		Районный бюджет	2346,733	0	0	2346,733	0	0	0										
1.1.5. Участие в комиссиях по безопасности дорожного движения, приемке выполненных дорожных работ	Комитет градостроительства и развития инфраструктуры		Финансирование не требуется							Количество комиссий	ед.	По мере проведения комиссий							
Итого по задаче 1.1.		Всего	415863,673	33966,070	56549,983	92346,780	55880,200	56091,300	121029,340				4,5	3,5	5,74	4,103	6,554	6,56	
		Федеральный бюджет	294,300	0,0	294,300	0,0	0,0	0,0	0,0										
		Краевой бюджет	29301,692	0,000	0,000	29301,692	0,000	0,000	0,000										
		Районный бюджет	386267,681	33966,070	56255,683	63045,088	55880,200	56091,300	121029,340										
Задача 1.2. Улучшение транспортно-эксплуатационного состояния улично-дорожной сети поселений Чайковского муниципального района																			
1.2.1. Взаимодействие с Министерством транспорта и связи Пермского края по участию в ПП «Муниципальные дороги»	Комитет градостроительства и развития инфраструктуры		Финансирование не требуется							Своевременная подготовка и сдача заявок на предоставление субсидий из бюджета Пермского края	%	100	100	100	100	100	100	100	
										Своевременное предоставление отчетности	%	100	100	100	100	100	100	100	
Итого по задаче 1.2.		Районный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000										
Всего по подпрограмме 1.		Всего	415863,673	33966,070	56549,983	92346,780	55880,200	56091,300	121029,340				4,5	3,5	5,74	4,103	6,554	6,56	
		Федеральный бюджет	294,300	0,0	294,300	0,0	0,0	0,0	0,0										
		Краевой бюджет	29301,692	0,000	0,000	29301,692	0,000	0,000	0,000										
		Районный бюджет	386267,681	33966,070	56255,683	63045,088	55880,200	56091,300	121029,340										
Подпрограмма 2. «Совершенствование регулирования дорожной деятельности»																			
Цель Подпрограммы 2: Создание безопасных условий для круглогодичных грузовых и пассажирских перевозок.																			
Задача 2.1. Совершенствование нормативного правового регулирования дорожной деятельности																			
2.1.1. Подготовка нормативных актов Администрации Чайковского муниципального района по вопросам регулирования дорожной деятельности			Финансирование не требуется							Наличие нормативных актов Администрации Чайковского муниципального района по вопросам регулирования дорожной деятельности	да/нет		да	да	да	да	да	да	
Задача 2.2 Регулирование перевозок опасного, крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза автомобильным транспортом по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Чайковский муниципальный район»																			
2.2.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на перевозку опасного, крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза автомобильным транспортом по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Чайковский муниципальный район»	Комитет градостроительства и развития инфраструктуры		Финансирование не требуется							Соблюдение сроков выдачи разрешений (отказов) по перевозке опасного, крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза автомобильным транспортом согласно административному регламенту, утвержденному в установленном порядке	Да/нет		По мере поступления заявок						
										Наличие жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за выдачу разрешений (отказов) по перевозке опасного, крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза автомобильным транспортом	Да/нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	
2.2.2. Согласование маршрута транспортного средства осуществляющего перевозку опасного, крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза	Комитет градостроительства и развития инфраструктуры		Финансирование не требуется							Соблюдение сроков рассмотрения заявок по согласованию маршрутов транспортных средств осуществляющих перевозку опасного, крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза	Да/нет		По мере поступления заявок						
Всего по подпрограмме 2.		Всего	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000										
Всего по Программе		Всего	415863,673	33966,070	56549,983	92346,780	55880,200	56091,300	121029,340				4,5	3,5	5,74	4,103	6,554	6,56	
		Федеральный бюджет	294,300	0,0	294,300	0,0	0,0	0,0	0,0										
		Краевой бюджет	29301,692	0,000	0,000	29301,692	0,000	0,000	0,000										
		Районный бюджет	386267,681	33966,070	56255,683	63045,088	55880,200	56091,300	121029,340										

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

26.04.2016

№ 370

Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг администрации Чайковского муниципального района

В соответствии с частью 7 статьи 11, статьей 20 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», постановлением Правительства Пермского края от 25 марта 2010 года № 113-п «Об утверждении Регламента формирования и ведения реестров государственных услуг в Пермском крае», постановлением Правительства Пермского края от 03 февраля 2014 года № 56-п «Об обеспечении предоставления государственных и муниципальных услуг (исполнения функций) в электронной форме на территории Пермского края», Уставом Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг администрации Чайковского муниципального района (далее - Реестр).
2. Определить ответственными за ведение Реестра в части:

2.1. формирования и ведения реестра муниципальных услуг администрации Чайковского муниципального района в файл-книге MS Excel (далее - файл-книга) - Сектор муниципальных услуг комитета документационного обеспечения и информационных технологий администрации Чайковского муниципального района;

2.2. размещения в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг сведений, указанных в пункте 5 Положения о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (далее - ФРГУ) - отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения администрации Чайковского муниципального района, ответственные за предоставление муниципальных услуг в соответствии с административными регламентами (далее - Органы);

2.3. проверки и направления на публикацию сведений о муниципальных услугах в ФРГУ - Сектор муниципальных услуг комитета документационного обеспечения и информационных технологий администрации Чайковского муниципального района.

3. Руководителям Органов обеспечить своевременное размещение, изменение и исключение сведений о муниципальных услугах в Реестре.

4. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района, управляющего делами Новикова А.А.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава муниципального района -
глава администрации Чайковского муниципального района.

Утвержден
постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 26.04.2016 № 370

Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг администрации Чайковского муниципального района

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила формирования и ведения реестра муниципальных услуг администрации Чайковского муниципального района (далее - Реестр), а также процедуру взаимодействия администрации Чайковского муниципального района с уполномоченным исполнительным органом государственной власти Пермского края по формированию, проверке и размещению в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ФРГУ) сведений, указанных в пункте 5 Положения о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (далее - уполномоченный орган, Положение).

1.2. Формирование и ведение Реестра осуществляется в целях обеспечения: систематизации и доступности сведений о муниципальных услугах; повышения эффективности и качества деятельности по обеспечению реализации прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц на получение муниципальных услуг своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальных услуг.

1.3. Ведение Реестра включает в себя следующие процедуры:

включение муниципальной услуги в Реестр; внесение в Реестр изменившихся сведений о муниципальной услуге (актуализация данных); исключение муниципальной услуги из Реестра.

1.4. Формирование и ведение Реестра осуществляется:

1.4.1. файл-книге MS Excel;

1.4.2. в электронной форме с использованием Федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций).

II. Содержание реестра муниципальных услуг

2.1. В Реестре размещаются сведения:

2.1.1. о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией Чайковского муниципального района;

2.1.2. об услугах, необходимых и обязательных для предоставления администрацией Чайковского муниципального района, её отраслевыми (функциональными) органами муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

2.1.3. об услугах, предоставляемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), если указанные услуги включены в перечень, установленный Правительством Российской Федерации, или в дополнительный перечень услуг, утверждаемый Правительством Пермского края.

2.1.4. о структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах администрации Чайковского муниципального района, предоставляющих муниципальные услуги, а также о местах предоставления услуг (справочная информация).

2.2. Перечень муниципальных услуг администрации Чайковского муниципального района утверждается Постановлением администрации Чайковского муниципального района.

2.3. Услуги, оказываемые муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета Чайковского муниципального района, предоставляемые в электронной форме и включенные в перечень, установленный Правительством Российской Федерации, или в дополнительный перечень услуг, утверждаемый Правительством Пермского края, включаются в Перечень муниципальных услуг администрации Чайковского муниципального района.

2.4. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрации Чайковского муниципального района, её отраслевыми (функциональными) органами муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждается Решением Земского Собрания Чайковского муниципального района.

III. Формирование и ведение Реестра в файл-книге MS Excel

3.1. Ответственным за ведение Реестра в файл-книге MS Excel (далее - файл-книга) является Сектор муниципальных услуг комитета документационного обеспечения и информационных технологий (далее - Сектор муниципальных услуг).

3.2. Реестр формируется в виде файла-книги формата MS Excel по форме согласно приложению. Файл-книга имеет наименование «Реестр муниципальных услуг администрации Чайковского муниципального района».

3.3. Файл-книга формируется на основании перечней, указанных в пунктах 2.2., 2.3., 2.4. настоящего Порядка.

3.4. Сектор муниципальных услуг обеспечивает актуализацию файла-книги в течение 7 рабочих дней со дня официального опубликования перечней, указанных в пунктах 2.2., 2.3., 2.4. настоящего Порядка.

3.5. Органы, предоставляющие муниципальные услуги (далее - Органы):

3.5.1. готовят и предоставляют в Сектор муниципальных услуг для формирования и ведения файла-книги сведения о муниципальных услугах по установленной форме согласно приложению в течение 5 рабочих дней со дня подписания постановления (решения);

3.5.2. ежеквартально анализируют нормативные правовые акты Российской Федерации и Пермского края с целью выявления новых муниципальных услуг, способов их предоставления, приведения порядка предоставления муниципальных услуг в соответствие с законодательством;

3.5.3. вносят в Сектор муниципальных услуг предложения по изменению перечней муниципальных услуг.

3.6. В процессе формирования и ведения файла-книги Сектор муниципальных услуг осуществляет:

3.6.1. сбор, обработку, учет, хранение данных, поступающих от Органов;

3.6.2. методическое обеспечение ведения Реестра;

3.6.3. размещение содержащихся в файл-книге сведений в сети Интернет на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

3.6.4. организацию предоставления сведений из Ре-

естра; 3.6.5. контроль за соблюдением правил ведения Реестра.

IV. Формирование и ведение Реестра в электронной форме

4.1. Формирование и ведение Реестра в электронной форме осуществляется с использованием Федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с постановлением Правительства Пермского края от 03 февраля 2014 года № 56-п «Об обеспечении предоставления государственных и муниципальных услуг (исполнения функций) в электронной форме на территории Пермского края».

4.2. Размещение и изменение сведений в ФРГУ осуществляется Органами в соответствии с административными регламентами;

4.3. Органы в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня официального опубликования муниципального нормативного правового акта, устанавливающего порядок предоставления услуги, отменяющего или изменяющего условия предоставления услуги, обеспечивают размещение либо изменение сведений, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка, в ФРГУ и уведомляют об этом Сектор муниципальных услуг.

4.4. В целях размещения и изменения сведений, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка, распоряжением администрации Чайковского муниципального района назначаются лица, ответственные за размещение сведений об услугах в ФРГУ (далее - ответственные лица).

4.5. Ответственные лица:

4.5.1. готовят к размещению, размещают и изменяют сведения, предусмотренные пунктом 2.1. настоящего Порядка, путем заполнения электронных форм ФРГУ с использованием его программно-технических средств;

4.5.2. уведомляют Сектор муниципальных услуг о размещении, изменении и о необходимости исключения сведений, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка.

4.6. Сектор муниципальных услуг осуществляет:

4.6.1. проверку полноты и правильности заполнения ответственным лицом электронных форм ФРГУ;

4.6.2. согласовывает и направляет в уполномоченный орган для публикации в ФРГУ представленные ответственным лицом сведения о муниципальной услуге;

4.6.3. осуществляет информационное взаимодействие с Органами по вопросам размещения, изменения и исключения сведений из ФРГУ;

4.6.4. разрабатывает методические рекомендации по размещению, изменению и исключению сведений из ФРГУ.

4.7. В случае выявления нарушений заполнения ответственным лицом электронных форм ФРГУ Сектор муниципальных услуг направляет электронную форму в Орган для доработки с предложением исправления допущенных нарушений.

4.8. Если по результатам проверки нарушений не выявлено, либо выявленные нарушения устранены Органом, Сектор муниципальных услуг согласовывает и направляет в уполномоченный орган для публикации в ФРГУ представленные ответственным лицом сведения о муниципальной услуге.

4.9. Уполномоченный орган: 4.9.1. осуществляет проверку полноты и правильности заполнения ответственным лицом электронных форм ФРГУ;

4.9.2. размещает в ФРГУ представленные ответственным лицом сведения, предусмотренные пунктом 2.1. настоящего Порядка;

4.9.3. на основании письма Органа обеспечивает исключение сведений из ФРГУ;

4.9.4. осуществляет информационное взаимодей-

ствие с органами местного самоуправления по вопросам размещения, изменения и исключения сведений из ФРГУ;

4.9.5. разрабатывает методические рекомендации в целях обеспечения исполнения постановления Правительства Пермского края от 03 февраля 2014 года № 56-п «Об обеспечении предоставления государственных и муниципальных услуг (исполнения функций) в электронной форме на территории Пермского края».

4.10. В случае выявления уполномоченным органом нарушений заполнения ответственным лицом Органа электронных форм ФРГУ уполномоченный орган направляет в Орган уведомление о допущенных нарушениях с предложением о внесении изменений в электронные формы ФРГУ.

4.11. Орган в течение 3 календарных дней со дня получения уведомления о допущенных нарушениях вносит соответствующие изменения в электронные формы ФРГУ и направляет в уполномоченный орган уведомление об устранении допущенных нарушений.

4.12. Если по результатам проверки нарушений не выявлено либо выявленные нарушения устранены Органом, размещенные сведения подписываются электронной подписью уполномоченного органа и размещаются в ФРГУ.

4.13. Внесение изменений в сведения, предусмотренные пунктом 2.1. Порядка, осуществляется в порядке, предусмотренном для их размещения.

4.14. Основанием для исключения сведений, предусмотренных пунктом 2.1. Порядка, уполномоченным органом из ФРГУ являются следующие обстоятельства:

4.14.1. вступление в силу федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Пермского края, муниципальных нормативных правовых актов, которыми упрозднено предоставление услуги;

4.14.2. несоответствие сведений, размещенных в ФРГУ, требованиям, установленным настоящим Порядком, при условии, что это несоответствие не может быть устранено путем внесения изменений в указанные сведения.

4.15. Исключение сведений из ФРГУ осуществляется уполномоченным органом на основании письма администрации Чайковского муниципального района, содержащего указания на обстоятельства, предусмотренные пунктом 4.14. настоящего Порядка.

4.16. Исключение сведений из ФРГУ осуществляется в течение 7 календарных дней со дня поступления письма Администрации Чайковского муниципального района в уполномоченный орган.

V. Ответственность

5.1. Руководители Органов и лица, ответственные за подготовку и предоставление сведений о муниципальных услугах, несут персональную ответственность за:

5.1.1. соблюдение порядка и сроков размещения, изменения и исключения в Реестре сведений, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка;

5.1.2. достоверность, актуальность и полноту сведений, размещаемых в Реестре.

5.2. Несвоевременное или не соответствующее установленной форме представление ответственными лицами Органов сведений о муниципальных услугах для формирования Реестра признается нарушением исполнительской дисциплины, рассматривается и разрешается в установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Чайковского муниципального района порядке.

Приложение
к Порядку формирования и ведения реестра муниципальных услуг администрации Чайковского муниципального района

Реестр муниципальных услуг администрации Чайковского муниципального района

1. Муниципальные услуги администрации Чайковского муниципального района									
№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Орган, предоставляющий муниципальную услугу	Места информирования о порядке предоставления муниципальной услуги	Категории потребителей муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги	Источник финансирования муниципальной услуги ¹	Результат муниципальной услуги	Реквизиты постановления об утверждении административного регламента	Предоставление муниципальной услуги в электронном виде
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.1									
1.2									
2. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг									
№ п/п	Наименование услуги	Наименование муниципальной услуги для которой предоставляется необходимые и обязательные услуги	Наименование органа местного самоуправления Чайковского муниципального района, предоставляющего услуги, для которой предоставляются необходимые и обязательные услуги	Органы (организации), предоставляющие необходимые и обязательные услуги	Категория необходимой и обязательной услуги: платная/бесплатная				
1	2	3	4	5	6				
2.1									
2.2									

1) Заполняется для муниципальных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), предоставляемых в электронной форме и включенных в перечень, установленный Правительством Российской Федерации, или в дополнительный перечень услуг, утверждаемый Правительством Пермского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

26.04.2016

№ 373

Об утверждении Положения о комитете документационного обеспечения и информационных технологий администрации Чайковского муниципального района

На основании Устава Чайковского муниципального района, во исполнение решения Земского Собрания Чайковского муниципального района от 24 февраля 2016 года № 757 «Об утверждении структуры администрации Чайковского муниципального района» и в целях создания более эффективной системы управления и совершенствования структуры администрации Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комитете документационного обеспечения и информационных технологий администрации Чайковского муниципального района.

2. Признать утратившими силу отдельные постановления главы Чайковского муниципального района и

администрации Чайковского муниципального района:

от 20 июля 2010 года № 1723 «Об утверждении Положения о комитете по делопроизводству и работе с обращениями граждан администрации Чайковского муниципального района;

от 22 октября 2014 года № 1895 «О внесении изменения в Положение о комитете по делопроизводству и работе с обращениями граждан, утвержденное постановлением главы Чайковского муниципального района от 20.07.2010 № 1723»;

от 09 апреля 2015 года № 604 «О внесении изменений в Положение о комитете по делопроизводству и работе с обращениями граждан, утвержденное постановлением главы Чайковского муниципального района от 20.07.2010 № 1723»;

от 10 марта 2016 года № 181 «О внесении изменений в Положение о комитете по делопроизводству и работе с обращениями граждан, утвержденное постановлением главы Чайковского муниципального района от 20 июля 2010 г. № 1723».

3. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, управляющего делами Новикова А.А.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава администрации Чайковского муниципального района.

Положение о комитете документационного обеспечения и информационных технологий администрации Чайковского муниципального района**I. Общие положения**

1.1. Комитет документационного обеспечения и информационных технологий администрации Чайковского муниципального района (далее - комитет) является структурным подразделением администрации Чайковского муниципального района.

1.2. Комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами Правительства Пермского края, Уставом Чайковского муниципального района, постановлениями и распоряжениями администрации Чайковского муниципального района, нормативно - правовыми и методическими документами по вопросам документационного обеспечения и работы архивов, вопросам управления в сфере информационных технологий и предоставления муниципальных услуг, а также настоящим Положением.

II. Структура и организация управления комитетом

2.1. Структура, штатное расписание комитета утверждаются главой муниципального района - главой администрации Чайковского муниципального района (далее - глава муниципального района) по представлению первого заместителя главы муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района, управляющего делами (далее - первый заместитель главы).

2.2. Комитет подотчетен главе муниципального района. Оперативно комитет подотчетен первому заместителю главы.

2.3. Комитет возглавляет председатель, который назначается и освобождается от должности главой муниципального района, по представлению первого заместителя главы. Должность председателя комитета является главной должностью муниципальной службы.

Другие работники комитета являются муниципальными служащими, назначаются и освобождаются от должности главой муниципального района по представлению председателя комитета и согласованию с первым заместителем главы.

В штатном расписании, в части касающейся комитета, могут быть работники, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации Чайковского муниципального района, не являющиеся муниципальными служащими.

2.4. Председатель комитета осуществляет руководство комитетом на принципе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на комитет, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением.

2.5. В состав комитета входят:

2.5.1. сектор информатизации;

2.5.2. сектор муниципальных услуг.

2.6. Сектора возглавляют начальники секторов, назначаемые и освобождаемые от должности главой муниципального района по представлению председателя комитета, согласованному с первым заместителем главы. Должность начальника сектора является ведущей должностью муниципальной службы.

Другие работники секторов назначаются и освобождаются от должности главой муниципального района по представлению председателя комитета.

2.7. Работники комитета осуществляют исполнение своих обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными распоряжениями администрации Чайковского муниципального района.

2.8. Комитет несет ответственность за использование и сохранность гербовой печати (с гербом Чайковского муниципального района) администрации Чайковского муниципального района, а так же круглую печать с наименованием «Для документов», штампов для упорядочения и ускорения делопроизводства.

Комитет имеет бланки, печати и штампы установленного образца.

III. Основные задачи

Основными задачами комитета являются:

3.1. организация информационного и документационного обеспечения деятельности главы муниципального района и аппарата администрации Чайковского муниципального района, руководство, координация, контроль за исполнением документов;

3.2. обеспечение функционирования единой системы делопроизводства в администрации Чайковского муниципального района с использованием интегрированной системы электронного документооборота и программного комплекса «Автоматизация делопроизводства»;

3.3. обеспечение своевременного, объективного, качественного рассмотрения обращений граждан и контроль принятия мотивированных решений по их существу;

3.4. совершенствование форм и методов делопроизводства на основе применения современной компьютерной техники и программного обеспечения;

3.5. обеспечение бесперебойного функционирования и развития программно-аппаратных комплексов с соблюдением требуемого уровня информационной безопасности;

3.5. организация и координация работ по использованию информационных баз данных;

3.6. комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов администрации Чайковского муниципального района;

3.7. методическое руководство работой по вопросам документационного обеспечения и сохранности документов в соответствии с действующим законодательством и нормативно-методической базой органов местного самоуправления;

3.8. организация и координация работ по регламентации предоставления муниципальных услуг в администрации Чайковского муниципального района;

3.9. обеспечение ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Чайковского муниципального района;

3.10. обеспечение организации работы с наградными документами;

3.11. обеспечение организации системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума на территории Чайковского муниципального района.

IV. Функции комитета

4.1. По обеспечению документирования организационно-распорядительной деятельности:

4.1.1. в установленном порядке обеспечивает организацию документооборота в администрации Чайковского муниципального района, обеспечивает оперативное хранение документов, последующее их уничтожение или передачу в архив Чайковского муниципального района;

4.1.2. организует разработку инструкций и положений по вопросам делопроизводства; обеспечивает контроль

за соблюдением Инструкции по делопроизводству в администрации Чайковского муниципального района, Правил юридико - технического оформления правовых актов администрации Чайковского муниципального района и других правовых актов, регламентирующих подготовку и прохождение документов;

4.1.3. осуществляет редактирование проектов документов администрации Чайковского муниципального района, изготовление проектов документов и подлинников документов;

4.1.4., осуществляет регистрацию, тиражирование и рассылку подписанных правовых актов, а также обеспечивает их хранение;

4.1.5. обеспечивает своевременное опубликование (обнародование) нормативных правовых актов администрации Чайковского муниципального района и Земского Собрания Чайковского муниципального района;

4.1.6. в установленном порядке направляет перечни изданных правовых актов Чайковского муниципального района в центральную городскую и межпоселенческую библиотеку, Чайковскую городскую прокуратуру.

4.2. По обеспечению организации работы с документами в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству:

4.2.1. организует прием, распределение, своевременную регистрацию, передачу на рассмотрение и исполнение, отправку, доставку документов, а также справочно-информационную работу по документам;

4.2.2. осуществляет учет объема документооборота;

4.2.3. разрабатывает, проектирует и внедряет бланки документов, контролирует их изготовление, использование строго по назначению. Разрабатывает Альбом унифицированных форм документов;

4.2.4. разрабатывает образцы печатей и штампов, осуществляет контроль за их применением;

4.2.5. составляет проект сводной номенклатуры дел администрации Чайковского муниципального района, представляет на утверждение главе муниципального района - главе администрации Чайковского муниципального района, организует ее внедрение и обеспечивает единый порядок формирования, оформления учета дел, отбора, хранения, подготовки к сдаче в архив и использования документов и дел;

4.2.6. обобщает сведения о состоянии контроля за сроками исполнения документов, поступивших в администрацию Чайковского муниципального района;

4.2.7. осуществляет методическое руководство и контроль за работой с документами в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах администрации Чайковского муниципального района.

4.3. По обеспечению подготовки к передаче на муниципальное хранение документов администрации Чайковского муниципального района:

4.3.1. обеспечивает сохранность документов, учет, подготовку и передачу на муниципальное хранение в соответствии с Положением об архиве администрации Чайковского муниципального района;

4.3.2. осуществляет контроль за формированием и правильным оформлением структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами администрации Чайковского муниципального района дел, подлежащих сдаче в архивный отдел администрации Чайковского муниципального района, готовит и передает документы постоянного срока хранения на муниципальное хранение в установленном порядке;

4.3.3. осуществляет формирование дел для оперативного хранения, организации отбора документов на хранение или выделение к уничтожению документов временного срока хранения обеспечивает работу экспертной комиссии. Проводит консультации и оказывает методическую помощь структурным подразделениям, отраслевым (функциональным) органам администрации Чайковского муниципального района в проведении экспертизы ценности документов;

4.3.4. комплектует архив документами постоянного срока хранения, документами временного срока хранения (свыше 10 лет), документами по личному составу, документами ликвидированных структурных подразделений администрации Чайковского муниципального района;

4.3.5. для обеспечения учета документов в администрации Чайковского муниципального района разрабатывает и составляет сводную номенклатуру дел, годовые описи, другие учетные документы архива, участвует в работе центральной экспертной комиссии, контролирует формирование и оформление дел в структурных подразделениях.

4.4. По совершенствованию форм информационно - документационного обеспечения:

4.4.1. разрабатывает, внедряет нормативные и методические документы по совершенствованию информационно - документационного обеспечения деятельности организации работы с документами, в том числе с обращениями граждан в администрации Чайковского муниципального района;

4.4.2. систематически анализирует:

4.4.2.1. качество составления и оформления документов структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами администрации Чайковского муниципального района, прохождения документов, вносит предложения по повышению качества и улучшению работы, разрабатывает и реализует мероприятия по совершенствованию форм и методов работы;

4.4.2.2. объем документооборота, разрабатывает предложения по его оптимизации и сокращению;

4.4.3. изучает положительный опыт работы в области информационно - документационного управления, осуществляет его внедрение в практику работы;

4.4.4. организует систематическое обучение ответственных за делопроизводство в администрации Чайковского муниципального района, проводит инструктажи, индивидуально консультирует работников по вопросам подготовки документов, организации работы с ними, использования автоматизированных технологий, оказывает необходимую методическую помощь.

4.5. По обеспечению бесперебойного функционирования и развития программно-аппаратных комплексов с соблюдением требуемого уровня информационной безопасности:

4.5.1. установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание персональных компьютеров, серверов, сетевого оборудования;

4.5.2. организует работу по ремонту, обеспечения расходными материалами принтеров, копировальных аппаратов, факсимильных аппаратов, источников бесперебойного питания;

4.5.3. поддерживает в работоспособном состоянии и совершенствует работы локально-вычислительной сети;

4.5.4. организует работу по установке, внедрению и обслуживанию программного обеспечения, составлению регистра информации систем, обеспечению взаимодействия с лицензиарами и разработчиками программного обеспечения;

4.5.5. организует работу по установке и настройке средств криптографической подписи, ведению реестра цифровых подписей;

4.5.6. организует работу по приобретению оборудования, расходных материалов, запасных частей, программного обеспечения, услуг доступа к сети интернет, а также составляет для этих целей технические задания для осуществления муниципальных закупок.

4.6. По организации работы с обращениями граждан:

4.6.1. принимает и анализирует письменные обращения, обращения граждан по телефону;

4.6.2. осуществляет автоматизированную регистрацию всех форм обращений граждан, в том числе поступивших на встречах с населением, по письменным - оформляет дела. Направляет их на рассмотрение главе муниципального района - главе администрации Чайковского муниципального района;

4.6.3. в соответствии с резолюциями ставит обращения на контроль, своевременно направляет исполнителям, контролирует установленные сроки и качество разрешения обращений граждан;

4.6.4. проверяет состояние дел по работе с обращениями граждан в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах администрации Чайковского муниципального района, муниципальных предприятиях и учреждениях, оказывает им методическую и практическую помощь;

4.6.5. готовит отчеты о поступлении обращений граждан и результатах их рассмотрения, анализирует статистику, представляет анализ главе муниципального района - главе администрации Чайковского муниципального района;

4.6.6. принимает участие в работе по приему граждан по личным вопросам с главой муниципального района - главой администрации Чайковского муниципального района, контролирует исполнение поручений;

4.6.7. инициирует и готовит проведение совещаний по результатам работы с обращениями граждан.

4.7. По обеспечению организации работы с наградными документами:

4.7.1. выполняет работу по формированию, оформлению наградных дел, их отправки в отдел государственных наград аппарата Правительства Пермского края;

4.7.2. для организации отбора документов на присвоение почетных званий или награждению орденами и медалями Российской Федерации обеспечивает работу комиссии по наградным делам. Проводит консультации и оказывает методическую помощь структурным подразделениям администрации Чайковского муниципального района, предприятиям, организациям в оформлении наградных материалов.

4.7.3. осуществляет контроль за подготовкой документов на награждение Благодарностью администрации Чайковского муниципального района, Благодарственным письмом администрации Чайковского муниципального района и Почетной грамотой администрации Чайковского муниципального района, оформляет бланки Почетной грамоты, Благодарственного письма, Благодарности администрации Чайковского муниципального района в установленном порядке.

4.8. По организации и координации работ по регламентации предоставления муниципальных услуг в администрации Чайковского муниципального района:

4.8.1. обеспечивает соответствие порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами;

4.8.2. проводит мониторинг применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на предмет соответствия требованиям к качеству и доступности;

4.8.3. контролирует размещение актуальной информации о муниципальных услугах муниципальных образований Чайковского муниципального района в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг;

4.8.4. обеспечивает ведение информационного ресурса «База знаний» муниципальных услуг Чайковского муниципального района в Интегрированной системе электронного документооборота Пермского края;

4.8.5. организует работу по переводу муниципальных услуг в электронную форму;

4.8.6. обеспечивает взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг;

4.8.7. организует работу с порталом «Оценка качества муниципальных услуг в Пермском крае»:

- обновляет информацию по поставщикам муниципальных услуг администрации Чайковского муниципального района;
- проводит анализ результатов удовлетворенности гражданами качеством предоставления муниципальных услуг;
- 4.8.8. организует и координирует работу по предоставлению отчетности:

 - по форме статистического отчета 1-МУ в Региональном сегменте ГАС «Управление» по услугам администрации Чайковского муниципального района и услугам поселений Чайковского муниципального района;
 - по форме отчета МИРС (ОМС) в Информационно-аналитической системе Пермского края;
 - по досудебному обжалованию действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальных услуг (сводный отчет);
 - 4.8.9. организует работу пункта активации учетных записей на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
 - 4.8.10. проводит обучающие семинары, консультации по вопросам регламентации муниципальных услуг для специалистов администрации Чайковского муниципального района, городского и сельского поселений Чайковского муниципального района.

4.9. По обеспечению ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Чайковского муниципального района:

4.9.1. включает нормативные правовые акты Чайковского муниципального района в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Чайковского муниципального района (далее - Регистр МНПА);

4.9.2. осуществляет актуализацию данных Регистра МНПА;

4.9.3. вносит дополнительные сведения в Регистр МНПА;

4.9.4. осуществляет контроль за своевременностью и полнотой представления структурными подразделениями, отраслевыми и функциональными органами администрации Чайковского муниципального района, текстов нормативных правовых актов Чайковского муниципального района для включения в Регистр МНПА;

4.9.5. направляет муниципальные нормативные правовые акты Чайковского муниципального района для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Пермского края на бумажном носителе и в электронном виде, информацию об источниках официального опубликования муниципального нормативного правового акта, а также дополнительные сведения;

4.9.6. обеспечивает постоянное хранение сведений, внесенных в Регистр МНПА в электронном виде.

4.10. По обеспечению организации системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума на террито-

рии Чайковского муниципального района:

4.10.1. обрабатывает сведения о гражданах Российской Федерации, зарегистрировавшихся на территории Чайковского муниципального района за отчетный период;

4.10.2. обобщает полученные сведения и передает информацию системному администратору ГАС «Выборы» для формирования и ведения территориального фрагмента регистра избирателей, участников референдума;

4.10.3. обеспечивает проверку уточненных данных о выявленных некорректных сведениях, о гражданах, участниках референдума.

4.11. Исполнение пунктов 4.1. - 4.4., 4.6 - 4.7., 4.9. - 4.10. настоящего раздела обеспечивает председатель комитета документационного обеспечения и информационных технологий;

4.12. Исполнение подпунктов 4.5.1 - 4.5.6. пункта 4.5. обеспечивает сектор информатизации комитета документационного обеспечения и информационных технологий;

4.13. Исполнение подпунктов 4.8.1 - 4.8.10. пункта 4.8. обеспечивает сектор муниципальных услуг комитета документационного обеспечения и информационных технологий.

V. Права

Комитет имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от работников структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского муниципального района документы и информацию, связанные с осуществлением возложенных на комитет задач.

5.2. Контролировать в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах администрации Чайковского муниципального района соблюдение установленного порядка подготовки документов, требовать от руководителей выполнение установленного порядка работы с документами, в т.ч. с обращениями граждан. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случаях нарушения установленных правил.

5.3. Проводить инструктаж работников аппарата, структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского муниципального района по вопросам, входящим в компетенцию комитета.

5.4. Принимать участие в проведении совещаний и семинаров с работниками администрации Чайковского муниципального района по поручению главы муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района в заседаниях и совещаниях иных органов.

5.5. Вносить и согласовывать проекты постановлений и распоряжений администрации Чайковского муниципального района, издаваемых по вопросам, входящим в компетенцию комитета, а также подписывать и визировать документы.

5.6. Определять задачи информационно- документационного обеспечения деятельности администрации Чайковского муниципального района, привлекать специалистов структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского муниципального района к участию в создании и внедрении автоматизированной подготовки документов и работы с ними.

5.7. Проводить проверки состояния делопроизводства и организации архива в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах администрации Чайковского муниципального района.

VI. Взаимоотношения

Комитет в процессе осуществления своих функций взаимодействует:

6.1. со структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными органами) администрации Чайковского муниципального района по вопросам организации работы с документами, в т.ч. с обращениями граждан, качества подготовки и оформления, прохождения служебных документов, направленных на исполнение, и контроля за сроками их исполнения, подготовки документов к передаче в архив, внедрения автоматизированной технологии работы с документами, кадрового производства, опубликования нормативных правовых актов Чайковского муниципального района;

6.2. с правовым комитетом администрации Чайковского муниципального района - по вопросам, связанным с подготовкой проектов распорядительных и правовых актов администрации Чайковского муниципального района документов, а также применения норм действующего законодательства.

VII. Ответственность

Работники комитета несут персональную ответственность:

7.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, выразившееся в невыполнении функций комитета, за действия или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан в соответствии с действующим законодательством.

7.2. за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральными законами от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

VIII. Основные квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей специалистов комитета

8.1. Специалисты комитета должны:

8.1.1. иметь навыки работы с персональным компьютером и другой организационной техникой;

8.1.2. иметь навыки работы в интегрированной системе электронного документооборота, специализированных информационных системах, в том числе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», Системе межведомственного взаимодействия.

8.1.3. знать требования Федеральных законов:

- от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

19.04.2016

№ 339

О признании утратившими силу отдельных постановлений Главы Чайковского муниципального района

В соответствии с Уставом Чайковского муниципального района, распоряжением администрации Чайковского муниципального района от 03 сентября 2015 года №174-р «Об организации работы (ревизии) по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, принятых до вступления в силу Федерального закона от 17 июля 2009 года №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу постановления Главы Чайковского муниципального района:
 - от 18 января 2007 года № 70 «О координационном совете по вопросам регулирования потребительского рынка»;
 - от 03 июля 2007 года № 1388 «О внесении изменений в приложение № 1 Постановления и.о. главы муниципального района № 70 от 18.01.2007».
2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления экономического развития администрации Чайковского муниципального района Оглезневу И.Ю.

А.А. НОВИКОВ,
и.о. главы администрации Чайковского муниципального района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

25.04.2016

№ 359

О признании утратившими силу постановлений администрации г. Чайковского и главы Чайковского муниципального района

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 48 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу отдельные муниципальные правовые акты:
 - 1.1. постановления администрации города Чайковского:
 - от 25 апреля 2002 года № 969 «Об утверждении Методики расчета арендной платы за пользование муниципальным имуществом г. Чайковского»;
 - от 29 января 2004 года № 237 «Об утверждении типовой формы договора безвозмездной передачи земли в собственность»;
 - от 04 июня 2004 года № 1720 «О создании комиссии по проведению торгов»;
 - от 07 июня 2005 года № 1891 «О внесении изменений в Постановление от 04.06.2004 года № 1720».
 - 1.2. постановления главы Чайковского муниципального района:
 - от 20 февраля 2006 года № 342 «Об утверждении порядка»;
 - от 02 мая 2006 года № 943 «Об утверждении тарифов для юридических и физических лиц, занимающих нежилые помещения в муниципальном жилом фонде»;
 - от 29 мая 2006 года № 1182 «О применении значения базовой величины стоимости строительства при расчетах арендной платы»;
 - от 17 октября 2006 года № 2621 «О внесении изменений в приложение № 1 к Постановлению главы администрации Чайковского муниципального района Пермского края от 20.02.2006 года № 342»;
 - от 23 мая 2007 года № 1006 «О демонтаже рекламных конструкций»;
 - от 30 июля 2007 года № 1648 «О применении значения базовой величины стоимости строительства при расчетах арендной платы»;
 - от 02 июля 2009 года № 1493 «О внесении изменений в Постановление главы Чайковского муниципального района от 01.03.2007 года № 375»;
 - от 14 июля 2009 года № 1611 «Об утверждении перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, предназначенного для предоставления во владение и пользование малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;
 - от 15 декабря 2009 года № 3470 «Об утверждении порядка оказания и контроля оказания муниципальной услуги по обеспечению эксплуатации, учета, сохранности и использования движимого и недвижимого имущества, предназначенного для предоставления во владение и пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;
 - от 23 декабря 2009 года № 3567 «О внесении изменений в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, предназначенного для предоставления во владение и пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;
 - от 26 апреля 2010 года № 849 «О внесении изменения в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, предназначенного для предоставления во владение и пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;
 - от 14 сентября 2010 года № 2272 «О внесении изменений в перечень, утвержденный постановлением главы Чайковского муниципального района от 14 июля 2009 года № 1611».
2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
3. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района Елькину Л.А.

А.А. НОВИКОВ,
и.о. главы администрации Чайковского муниципального района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

28.04.2016

№ 381

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие культуры и искусства Чайковского муниципального района на 2014-2020 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01.11.2013 г. № 2928

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Чайковского муниципального района, постановлением администрации Чайковского муниципального района от 15 июля 2013 года № 1944 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Чайковского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие культуры и искусства Чайковского муниципального района на 2014 – 2020 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01 ноября 2013 года № 2928 (в редакции постановлений администрации Чайковского муниципального района от 17.03.2014 № 500/3, от 08.04.2014 № 664, от 22.05.2014 № 1076, от 27.08.2014 № 1691, от 10.09.2014 №1737, от 05.11.2014 № 1965, от 25.11.2014 № 2149, от 29.01.2015 № 109, от 20.04.2015 № 642, от 30.04.2015 № 672, от 13.07.2015 № 882, от 23.09.2015 № 1154, от 12.11.2015 № 1327, от 13.01.2016 № 11, от 25.02.2016 № 132), следующие изменения:
 - 1.1. В подпрограмме 1 «Сохранение и развитие культурного потенциала Чайковского муниципального района»
 - 1.1.1. позицию паспорта

Объемы бюджетных ассигнований	Общий объем бюджетных ассигнований Подпрограммы составляет 600950,991 тыс.руб. за счет средств бюджета Чайковского муниципального района, 32,3 тыс.руб. за счет средств федерального бюджета. Объем привлеченных внебюджетных средств составляет 300,00 тыс.руб. По годам распределяются в следующих объемах: 2014 год 78154,50 тыс.рублей 2015 год 83380,921 тыс.рублей 2016 год 81221,3 тыс.рублей 2017 год 78805,57 тыс.рублей 2018 год 79642,40 тыс.рублей 2019 год 99849,50 тыс.рублей 2020 год 100229,10 тыс.рублей.
-------------------------------	--

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Общий объем бюджетных ассигнований Подпрограммы составляет 600777,335 тыс.руб. за счет средств бюджета Чайковского муниципального района, 32,3 тыс.руб. за счет средств федерального бюджета. Объем привлеченных внебюджетных средств составляет 300,00 тыс.руб. По годам распределяются в следующих объемах: 2014 год 78154,50 тыс.рублей 2015 год 83380,921 тыс.рублей 2016 год 81047,644 тыс.рублей 2017 год 78805,57 тыс.рублей 2018 год 79642,40 тыс.рублей 2019 год 99849,50 тыс.рублей 2020 год 100229,10 тыс.рублей.
-------------------------------	--

- 1.1.2. пункт 6.3. раздела VI «Ресурсное обеспечение подпрограммы» изложить в новой редакции: «6.3. Общая сумма расходов Подпрограммы, выделенная на период ее реализации, составляет **600777,335** тыс. рублей за счет средств бюджета Чайковского муниципального района, за счет средств федерального бюджета – **32,3** тыс.руб., за счет привлеченных внебюджетных средств – **300,00** тыс. рублей, в том числе по годам:
 - 2014 год **78154,500** тыс.рублей
 - 2015 год **83380,921** тыс.рублей
 - 2016 год **81047,644** тыс.рублей
 - 2017 год **78805,570** тыс.рублей
 - 2018 год **79642,400** тыс.рублей
 - 2019 год **99849,500** тыс.рублей
 - 2020 год **100229,100** тыс.рублей».
- 1.2. В подпрограмме 2 «Приведение в нормативное состояние учреждений сферы культуры Чайковского муниципального района»
 - 1.2.1. позицию паспорта:

Цели и задачи Подпрограммы	Цель: приведение существующей материально базы учреждений в соответствие с требованиями в области защиты жизни и здоровья граждан, обеспечения сохранности муниципального имущества, требованиями и предписаниями надзорных органов. Задачи: 1. Обеспечение нормативного состояния учреждений. 2. Проведение ремонтных работ в учреждениях. 3. Оснащение оборудованием учреждений.
----------------------------	--

изложить в следующей редакции:

Цели и задачи Подпрограммы	Цель: приведение существующей материально базы учреждений в соответствие с требованиями в области защиты жизни и здоровья граждан, обеспечения сохранности муниципального имущества, требованиями и предписаниями надзорных органов. Задачи: 1. Обеспечение нормативного состояния учреждений. 2. Проведение ремонтных работ в учреждениях. 3. Оснащение оборудованием учреждений. 4. Обеспечение доступности учреждений дополнительного образования и культуры для инвалидов и других маломобильных групп населения.
----------------------------	--

- 1.2.2. пункт 3.1. раздела III «Характеристика основных мероприятий Программы» дополнить подпунктом 3.1.10. следующего содержания: «3.1.10. Приобретение и установка подъемного устройства в МБУ ДО «Чайковская детская школа искусств №1».
- 1.2.3. позицию паспорта:

Объемы бюджетных ассигнований	Общий объем финансирования Программы из средств Чайковского муниципального района и бюджета сельских поселений 3444,569 тыс.рублей, в том числе: 2014 г. – 1345,025 тыс.рублей 2015 г. – 1499,544 тыс.рублей 2016 г. – 600,00 тыс. рублей.
-------------------------------	---

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Общий объем финансирования Программы из средств Чайковского муниципального района и бюджета сельских поселений 3618,225 тыс.рублей, в том числе: 2014 г. – 1345,025 тыс.рублей 2015 г. – 1499,544 тыс.рублей 2016 г. – 773,656 тыс. рублей.
-------------------------------	--

- 1.2.4. пункт 6.2. раздела VI «Ресурсное обеспечение подпрограммы» изложить в новой редакции: «6.2. Общая сумма расходов подпрограммы, выделенная на период ее реализации, составляет **3618,225** тыс.руб., в том числе **3535,725** тыс.руб. за счет средств Чайковского муниципального района, **82,5** тыс.руб. за счет средств сельских поселений, в том числе по годам:
 - 2014 год **1345,025** тыс.рублей
 - 2015 год **1499,544** тыс.рублей
 - 2016 год **773,656** тыс. рублей».
- 1.3. Приложение 5 к муниципальной программе «Развитие культуры и искусства Чайковского муниципального района на 2014-2020 годы» изложить в новой редакции согласно приложению к постановлению.
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по социальным вопросам Пойлова А.Н.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава муниципального района –
глава администрации Чайковского муниципального района.

3.6. Уполномоченное учреждение рассматривает заявки и прилагаемые к ним документы в течение пяти рабочих дней со дня их регистрации, а также проверяет содержимое заявок на соответствие требованиям Закона № 44-ФЗ.

3.7. По результатам проведенного рассмотрения заявок и прилагаемых к ним документов уполномоченное учреждение в срок, установленный пунктом 3.6. настоящего Порядка, принимает одно из следующих решений:

1) о разработке конкурсной документации, документации об электронном аукционе, извещения о проведении запроса котировок, документации о проведении электронного аукциона, документации об электронном аукционе, извещения о проведении запроса котировок, представляющей в уполномоченное учреждение предложение о внесении таких изменений в срок не позднее, чем за три рабочих дня до наступления окончания срока внесения изменений, определенных частью 6 статьи 50, частью 6 статьи 63, частью 6 статьи 65, частью 6 статьи 74 Закона № 44-ФЗ;

2) о приостановке рассмотрения заявки на осуществление закупки, заявки на осуществление предварительного отбора с уведомлением об этом заказчика в письменной форме или в электронном виде в случаях:

- несоответствия представленной заявки на осуществление закупки, заявки на осуществление предварительного отбора форме согласно соответствующему приложению к настоящему Порядку;

- несоответствия сведений о закупке, представленных в заявке, заявке на осуществление предварительного отбора, сведениям, содержащимся

в утвержденном плане-графике;

- несоответствия информации, представленной на бумажном носителе, информации, представленной в электронном виде;

- наличия в заявке и прилагаемых к ней документах недостоверных, неполных, противоречивых сведений о закупке, требуемых дополнительной проработки;

3) об отказе в осуществлении закупки, осуществлении предварительного отбора с уведомлением об этом заказчика в письменной форме или в электронном виде в случаях:

- отсутствия предмета контракта и другой информации о закупке в утвержденном плане-графике;

- непредставления сведений и документов, указанных в пунктах 3.1. и 3.2. настоящего Порядка;

- выявления в представленной заявке нарушений требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

- непредставления заказчиком в срок, установленный пунктом 3.8. настоящего Порядка, изменений в заявку в случае приостановки уполномоченным учреждением рассмотрения указанной заявки.

О принятом решении по результатам рассмотрения заявок о приостановке рассмотрения заявки или об отказе в осуществлении закупки уполномоченное учреждение уведомляет заказчиков в течение одного рабочего дня со дня принятия такого решения.

Уведомление уполномоченного учреждения о разработке конкурсной документации, документации об электронном аукционе, извещения о проведении запроса котировок, документации о проведении электронного аукциона, извещения о проведении предварительного отбора заказчикам не направляется.

3.8. В случае приостановки уполномоченным учреждением рассмотрения заявки срок внесения заказчиком изменений в заявку на осуществление закупки, заявку на осуществление предварительного отбора не может превышать пяти рабочих дней со дня получения заказчиком уведомления от уполномоченного учреждения о приостановке рассмотрения заявки.

3.9. В случае внесения заказчиком изменений в заявку решение, предусмотренное пунктом 3.7. настоящего Порядка, принимается уполномоченным учреждением в течение пяти рабочих дней со дня регистрации данных изменений.

3.10. Уполномоченное учреждение на основании представленных заказчиком в соответствии с пунктами 3.1. и 3.2. настоящего Порядка документов разрабатывает и направляет в электронном виде на согласование заказчику конкурсную документацию, документацию об электронном аукционе, извещение о проведении запроса котировок, документацию о проведении электронного аукциона, извещение о проведении предварительного отбора в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения о разработке конкурсной документации, документации об электронном аукционе, извещения о проведении запроса котировок, документации о проведении предварительного отбора в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

Заказчик в течение двух рабочих дней осуществляет ознакомление с разработанной уполномоченным учреждением документацией о закупке (извещением) и в случае отсутствия замечаний, согласовывает документацию о закупке (извещение).

В течение одного рабочего дня после согласования заказчик представляет в уполномоченное учреждение документацию о закупке (извещение).

В случае, если заказчик не согласен с положениями разработанной документации о закупке (извещения), сообщает в течение одного рабочего дня о своём решении уполномоченному учреждению. Такое несогласие должно быть устранено в течение пяти рабочих дней.

3.11. Уполномоченное учреждение в течение двух рабочих дней со дня представления в письменном виде заказчиком конкурсной документации, документации об электронном аукционе, извещения о проведении запроса котировок, документации о проведении электронного аукциона, извещения о проведении предварительного отбора осуществляет её утверждение и размещение в ЕИС одновременно с извещением о проведении открытого конкурса, конкурса с ограни-

ченным участием, двухэтапного конкурса, электронного аукциона, запроса предложений, предварительного отбора и проектами соответствующих контрактов.

IV. Взаимодействие уполномоченного учреждения и заказчиков после размещения извещения и документации в ЕИС

4.1. Заказчики:

1) в случае принятия решения о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, конкурсную документацию, извещение о проведении электронного аукциона, документацию об электронном аукционе, извещение о проведении запроса котировок, представляющей в уполномоченное учреждение предложение о внесении таких изменений в срок не позднее, чем за три рабочих дня до наступления окончания срока внесения изменений, определенных частью 6 статьи 50, частью 6 статьи 63, частью 6 статьи 65, частью 6 статьи 74 Закона № 44-ФЗ;

2) в течение одного рабочего дня после получения от уполномоченного учреждения в электронном виде изменённой конкурсной документации, документации об электронном аукционе, документации о проведении запроса предложений, изменённого извещения о проведении запроса котировок, извещения о проведении предварительного отбора, распечатывают, согласовывают и представляют документы на бумажном носителе в уполномоченное учреждение;

3) направляют в уполномоченное учреждение по его запросу разъяснения положений заявки на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) или заявки на осуществление предварительного отбора не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого запроса;

4) вправе принимать участие в работе Единой комиссии от имени заказчика с подписанием протокола заседания, но без права голоса, в соответствии с Положением о Единой комиссии;

5) направляют в уполномоченное учреждение предложения об отмене определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при проведении открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, электронного аукциона, запроса котировок в срок не позднее, чем за один рабочий день до наступления срока, определенного частью 1 статьи 36 Закона № 44-ФЗ для отмены определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

6) направляют письменную информацию в уполномоченное учреждение о заключении контракта или об отказе заказчика или победителя открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, запроса котировок, запроса предложений от подписания контракта в течение одного рабочего дня со дня наступления события;

7) получают в уполномоченном учреждении протоколы заседаний Единой комиссии после их размещения в ЕИС.

4.2. Уполномоченное учреждение:

1) уведомляет заказчика о размещении извещения и документации в ЕИС с указанием номера закупки, присвоенного ЕИС по электронной почте заказчика в течение одного рабочего дня со дня их размещения;

2) вносит изменения в извещение о проведении открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, конкурсную документацию, извещение о проведении электронного аукциона, документацию об электронном аукционе, извещение о проведении запроса котировок и размещает данные изменения в ЕИС в течение одного рабочего дня со дня получения от заказчика согласованных документов о закупке или извещения с изменениями;

3) размещает разъяснения положений конкурсной документации, документации об электронном аукционе в ЕИС в сроки, установленные Законом № 44-ФЗ;

4) принимает и размещает в ЕИС решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) при проведении открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, электронного аукциона, запроса котировок в течение одного рабочего дня со дня получения от заказчика решения об отмене;

5) организует работу Единой комиссии, обеспечивает доступ Единой комиссии к первым и вторым частям заявок на участие в аукционе в электронной форме, направленных оператором электронной площадки;

Формирует график заседаний Единой комиссии в соответствии с Законом № 44-ФЗ, извещениями и документацией по процедурам;

6) направляет заказчиком все протоколы заседаний Единой комиссии не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания протоколов;

7) направляет заказчиком в электронном виде для заключения ими контрактов одновременно с итоговым протоколом заседания Единой комиссии первую часть заявки на участие в аукционе в электронной форме победителя (иного участника) в случаях, если закупка осуществлялась на поставку товара, либо если заказчиками были установлены требования к материалам при выполнении работ, оказании услуг или вторую часть заявки (заявки на участие в запросе котировок) победителя (иного участника) при необходимости, в том числе в случаях предоставления заказчиками преимуществ в соответствии с Законом № 44-ФЗ;

8) представляет заказчиком копии документов, необходимые для заключения контрактов, в том числе заявок участников закупок по проведённым процедурам на основании письменных заявлений заказчиков для согласования заключения контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в случаях, установленных Законом № 44-ФЗ.

4.3. Уполномоченное учреждение вправе выступать организатором в совместных конкурсах и аукционах.

Table with 3 columns: Number, Description, and Reference. Contains 30 rows of contract specifications.

К заявке на осуществление закупки прилагаются следующие документы: 1) техническое задание (спецификация) с информацией о товаре, наименовании и описании объекта закупки в соответствии со ст. 33 Закона № 44-ФЗ, в том числе требования энергетической эффективности товаров, работ, услуг в соответствии со ст. 26 Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и повышении энергоэффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (по видам и категориям товаров, работ, услуг, на которые распространяются такие требования) на ___ л. в 1 экз.;

2) проектная документация (в случае осуществления закупки на выполнение работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту). Документация представляется в электронном виде. Сметная документация (в случае осуществления закупки на выполнение строительно – монтажных работ), согласованная с МКУ «Чайковское управление капитального строительства» на ___ л. в 1 экз.;

3) проект контракта на ___ л. в 1 экз.;

4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта на ___ л. в 1 экз.;

5) иная информация (в случае, если текст сведений по закупке в таблице заявки занимает большую площадь и необходимо его представить в отдельном приложении к заявке, а также другие данные закупки при необходимости) на ___ л. в 1 экз. Настоящей заявкой заказчик подтверждает наличие лимитов бюджетных обязательств по предмету данного контракта.

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) «___» _____ 20__ года

Бланк организации ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Порядку МКУ «Управление закупок»

Заявка на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) способом запроса котировок

Предмет контракта _____

Table with 3 columns: Number, Description, and Reference. Contains 26 rows of contract specifications.

К заявке на осуществление закупки прилагаются следующие документы: 1) техническое задание (спецификация) с информацией о товаре, наименовании и описании объекта закупки в соответствии со ст. 33 Закона № 44-ФЗ, в том числе требования энергетической эффективности товаров, работ, услуг в соответствии со ст. 26 Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и повышении энергоэффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (по видам и категориям товаров, работ, услуг, на которые распространяются такие требования) на ___ л. в 1 экз.;

2) проектная документация (в случае осуществления закупки на выполнение работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту). Документация представляется в электронном виде. Сметная документация (в случае осуществления закупки на выполнение строительно – монтажных работ), согласованная с МКУ «Чайковское управление капитального строительства» на ___ л. в 1 экз.;

3) проект контракта на ___ л. в 1 экз.;

4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта на ___ л. в 1 экз.;

5) иная информация (в случае, если текст сведений по закупке в таблице заявки занимает большую площадь и необходимо его представить в отдельном приложении к заявке, а также другие данные закупки при необходимости) на ___ л. в 1 экз. Настоящей заявкой заказчик подтверждает наличие лимитов бюджетных обязательств по предмету данного контракта.

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) «___» _____ 20__ года

Бланк организации ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Порядку МКУ «Управление закупок»

Заявка на определение поставщика (подрядчика, исполнителя)

способом _____ (открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, аукциона в электронной форме)

Предмет контракта _____

Table with 3 columns: Number, Description, and Reference. Contains 7 rows of contract specifications.

Бланк организации

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к Порядку
МКУ «Управление закупок»**Заявка на определение поставщика (подрядчика, исполнителя)
способом запроса предложений**

Предмет контракта _____

1	Наименование, место нахождения, почтовый адрес заказчика, телефон, электронный адрес, Ф.И.О. руководителя
2	ИНН заказчика
3	Информация о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственных за заключение контракта (номера телефона, факса, адрес электронной почты), контактное лицо по взаимодействию с уполномоченным учреждением
4	Номер позиции в плане-графике
5	Код ОКПД 2 (9-ти значный код)
6	Информация о конкурентной среде (торговая марка или производитель), подтверждающая соблюдение принципа обеспечения конкуренции
7	Номер извещения о проведении закупки и способ определения поставщика (исполнителя, подрядчика) в случае, если закупка является повторной
8	Источник финансирования
9	Наименование программы, в рамках которой осуществляется закупка
10	Начальная (максимальная) цена контракта
11	Порядок формирования Н(М)ЦК, структура цены контракта
12	Порядок и сроки оплаты товаров (работ, услуг)
13	Количество товара, объем работ (услуг)
14	Место доставки товара, место выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта
15	Условия и сроки поставки товара, завершения работы либо график оказания услуг
16	Наличие утвержденной проектной сметной документации (где требуется), номер и дата утверждения ПСД
17	Наличие заключения государственной экспертизы проектной документации (где требуется), номер и дата заключения государственной экспертизы
18	Размер обеспечения заявок на участие в закупке в % и в рублях и копейках (если обеспечение заявок установлено Законом № 44-ФЗ), банковские реквизиты заказчика
19	Размер обеспечения исполнения контракта в % и рублях и копейках, банковские реквизиты заказчика, срок возврата обеспечения в виде залога, обеспечиваемые обязательства по контракту (в соответствии с Законом № 44-ФЗ)
20	Ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), в рамках ст. 27 и 30 Закона № 44-ФЗ
21	Требование к поставщику (подрядчику, исполнителю), не являющемуся субъектом малого предпринимательства или социально ориентированной некоммерческой организацией, о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций с указанием объема такого привлечения, установленного в виде процента от цены контракта
22	Преимущества, предоставляемые в соответствии со ст. 28 и 29 Закона №44-ФЗ
23	Требования, предъявляемые законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, в том числе требование об обладании участником закупки исключительными правами на результат интеллектуальной деятельности
24	Информация о возможности изменить условия контракта при его исполнении в рамках ст. 95 Закона №44-ФЗ
25	Информация о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта в соответствии с положениями ч. 8 – 26 ст. 95 Закона № 44-ФЗ
26	Критерии оценки заявок на участие в запросе предложений, величины значимости этих критериев
27	Порядок и срок приёмки товара (работы, услуги)
28	Условия ответственности поставщика (подрядчика, исполнителя), размеры пени за просрочку и штрафа за неисполнение или ненадлежащее исполнение контракта
29	Иная информация, которая, по мнению заказчика, имеет существенное значение при закупке.

К заявке на осуществление закупки прилагаются следующие документы:

1) техническое задание (спецификация) с информацией о товаре, наименовании и описании объекта закупки в соответствии со ст. 33 Закона № 44-ФЗ, в том числе требования энергетической эффективности товаров, работ, услуг в соответствии со ст. 26 Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и повышении энергоэффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (по видам и категориям товаров, работ, услуг, на которые распространяются такие требования) на ____ л. в 1 экз.;

2) проектная документация (в случае осуществления закупки на выполнение работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту). Документация представляется в электронном виде. Сметная документация (в случае осуществления закупки на выполнение строительно – монтажных работ), согласованная с МКУ «Чайковское управление капитального строительства» на ____ л. в 1 экз.;

3) проект контракта на ____ л. в 1 экз.;

4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта на ____ л. в 1 экз.;

5) иная информация (в случае, если текст сведений в таблице заявки занимает большую площадь и необходимо его представить в отдельном приложении к заявке, а также другие данные закупки при необходимости) на ____ л. в 1 экз.

Настоящей заявкой заказчик подтверждает наличие лимитов бюджетных обязательств по предмету данного контракта.

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ года

Бланк организации

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к Порядку
МКУ «Управление закупок»**Заявка на осуществление предварительного отбора участников закупки
в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий
чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера**

Предмет контракта _____

1	Наименование, место нахождения, почтовый адрес заказчика, телефон, электронный адрес, Ф.И.О. руководителя
2	ИНН заказчика
3	Информация о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственных за заключение контракта (номера телефона, факса, адрес электронной почты), контактное лицо по взаимодействию с уполномоченным учреждением
4	Код ОКПД 2 (9-ти значный код)
5	Информация о конкурентной среде (торговая марка или производитель), подтверждающая соблюдение принципа обеспечения конкуренции
6	Источник финансирования
7	Начальная (максимальная) цена контракта
8	Порядок формирования Н(М)ЦК, структура цены контракта
9	Порядок и сроки оплаты товаров (работ, услуг)
10	Количество товара, объем работ (услуг)
11	Место доставки товара, место выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта
12	Условия и сроки поставки товара, завершения работы либо график оказания услуг
13	Размер обеспечения заявок на участие в предварительном отборе в % и рублях и копейках, условия банковской гарантии (если такой способ обеспечения заявок применим в соответствии с Законом № 44-ФЗ), банковские реквизиты заказчика
14	Размер обеспечения исполнения контракта в % и рублях и копейках, банковские реквизиты заказчика, срок возврата обеспечения в виде залога, обеспечиваемые обязательства по контракту (в соответствии с Законом № 44-ФЗ)
15	Ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленное в соответствии со ст. 27 и 30 Закона № 44-ФЗ
16	Требование к поставщику (подрядчику, исполнителю), не являющемуся субъектом малого предпринимательства или социально ориентированной некоммерческой организацией, о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций с указанием объема такого привлечения, установленного в виде процента от цены контракта
17	Требования, предъявляемые к участникам предварительного отбора, и исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участниками предварительного отбора в соответствии с п. 1 ч. 1 ст. 31 Закона № 44-ФЗ, а также требование, предъявляемое к участникам предварительного отбора в соответствии с ч. 1.1 (при наличии требования) ст. 31 Закона № 44-ФЗ
18	Информация о необходимости без предварительной оплаты и (или) с отсрочкой платежа осуществить поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в возможно короткий срок
19	Порядок и срок приёмки товара (работы, услуги)
20	Условия ответственности поставщика (подрядчика, исполнителя), размеры пени за просрочку и штрафа за неисполнение или ненадлежащее исполнение контракта
21	Иная информация, которая, по мнению заказчика, имеет существенное значение при закупке.

К заявке на осуществление закупки прилагаются следующие документы:

1) техническое задание (спецификация) с информацией о товаре, наименовании и описании объекта закупки в соответствии со ст. 33 Закона № 44-ФЗ, в том числе требования энергетической эффективности товаров, работ, услуг в соответствии со ст. 26 Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и повышении энергоэффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (по видам и категориям товаров, работ, услуг, на которые распространяются такие требования) на ____ л. в 1 экз.;

2) проектная документация (в случае осуществления закупки на выполнение работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту). Документация представляется в электронном виде. Сметная документация (в случае осуществления закупки на выполнение строительно – монтажных работ), согласованная с МКУ «Чайковское управление капитального строительства» на ____ л. в 1 экз.;

3) проект контракта на ____ л. в 1 экз.;

4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта на ____ л. в 1 экз.;

5) иная информация (в случае, если текст сведений по закупке в таблице заявки занимает большую площадь и необходимо его представить в отдельном приложении к заявке, а также другие данные закупки при необходимости) на ____ л. в 1 экз.

Настоящей заявкой заказчик подтверждает наличие лимитов бюджетных обязательств по предмету данного контракта.

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ года

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**администрации
Чайковского муниципального района
Пермского края**

29.04.2016

№ 387

**О признании утратившими силу
отдельных постановлений администрации
Чайковского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского муниципального района, в целях приведения муниципальных нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Признать утратившими силу отдельные муниципальные нормативные правовые акты администрации г. Чайковского, согласно приложению 1.
- Признать утратившими силу отдельные муниципальные нормативные правовые акты главы Чайковского муниципального района, согласно приложению 2.
- Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
- Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
- Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, управляющего делами Новикова А.А.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава муниципального района –
глава администрации Чайковского муниципального района.

Приложение 1
к постановлению администрации
Чайковского муниципального района
от 29.04.2016 № 387

**Перечень муниципальных нормативных правовых актов
администрации г. Чайковского**

- от 29 октября 1999 года № 1576 –О мерах по совершенствованию правоохранительной деятельности участковых инспекторов милиции»;
- от 12 октября 2000 года № 1973 –О введении надбавки к должностному окладу сотрудникам Чайковского ОВД»;
- от 04 июня 2001 года № 1273 –Об определении границ судебных участков»;
- от 28 июня 2001 года № 1453 –О регистрации учета граждан»;
- от 13 июля 2001 года № 1601 –О создании Комиссии по контролю за своевременной выплатой заработной платы»;
- от 18 декабря 2003 года № 4055 –О внесении дополнений в Инструкцию по работе с устными и письменными обращениями граждан»;
- от 17 февраля 2004 года № 383 –О внесении изменений в постановление от 29 января 2004 года № 223 –Об утверждении положений об оплате труда работников аппарата управления и работников централизованных бухгалтерий»;
- от 17 февраля 2004 года № 391 –Об утверждении временного порядка компенсации выпадающих доходов при предоставлении льготного проезда»;
- от 24 февраля 2004 года № 485 (ред. от 28.05.2004) «О внесении изменений в состав экспертной комиссии по размещению заказов для муниципальных нужд»;
- от 18 марта 2004 года № 761 –Об утверждении Перечня работ»;
- от 28 апреля 2004 года № 1245 –О неотложных мерах по приведению к нормативным требованиям санитарно-защитных зон предприятий, сооружений и иных объектов»;
- от 28 мая 2004 года № 1581 –О внесении изменений в состав комиссии по контролю за своевременной выплатой заработной платы»;
- от 11 июня 2004 года № 1772 –Об утверждении средней стоимости 1 Гкал по горячему водоснабжению»;
- от 21 июня 2004 года № 1833 –Об утверждении состава комиссии по назначению субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг»;
- от 06 сентября 2004 года № 2834 –О мерах по реализации Федерального закона № 54-ФЗ и признании утратившим силу Постановления от 13 октября 2003 года № 3245»;
- от 05 октября 2004 года № 3135 –О внесении дополнений в Постановление от 06 сентября 2004 года № 2834»;
- от 18 октября 2004 года № 3307 –Об утверждении Положения «О порядке реализации ОЖС, выдаваемых отдельным льготным категориям граждан»;
- от 29 ноября 2004 года № 3742 –О внесении изменений в постановление от 21 июня 2004 года № 1833»;
- от 16 декабря 2004 года № 3983 –Об оплате труда работников жилищно-коммунального хозяйства»;
- от 20 декабря 2004 года № 4013 –О внесении изменений в постановление от 11 августа 2004 года № 2535 –О составе комиссии»;
- от 10 февраля 2005 года № 399 –Об утверждении коэффициентов индексации восстановительной стоимости строений, помещений и сооружений, принадлежащих гражданам на праве собственности»;
- от 15 марта 2005 года № 737 –О внесении изменений в Постановление главы администрации от 27 декабря 2004 года № 4140 и дополнений в Постановление главы администрации от 08 февраля 2001 года № 228»;
- от 05 августа 2005 года № 2578 –О внесении дополнения в Положение о конкурсной комиссии»;
- от 09 августа 2005 года № 2643 –О создании комиссии»;
- от 29 августа 2005 года № 2879 –О создании резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- от 02 сентября 2005 года № 2967 –О социальной норме отпуска природного газа для отопления по льготной цене»;
- от 02 сентября 2005 года № 2987 –О внесении изменений в Постановление главы администрации от 18 октября 2004 года № 3307»;
- от 25 октября 2005 года № 3650 –О структуре администрации Чайковского муниципального района».

Приложение 2
к постановлению администрации
Чайковского муниципального района
от 29.04.2016 № 387

**Перечень муниципальных нормативных правовых актов
главы Чайковского муниципального района**

- от 02 февраля 2006 года № 167 –Об утверждении Положения о комитете по молодежной политике администрации города Чайковского в новой редакции»;
- от 15 февраля 2006 года № 285 –О создании межведомственной комиссии по персональным доплатам к государственным пенсиям»;
- от 12 мая 2006 года № 1025 –Об обеспечении безопасности людей на водных объектах»;
- от 06 июля 2006 года № 1584 –О внесении изменений в приложение 2 Постановления главы администрации от 22 октября 2004 года № 3359»;
- от 26 июля 2006 года № 1772 –О внесении изменений в Постановление главы муниципального района от 15 июня 2006 года № 1387»;
- от 28 декабря 2006 года № 3242 –О внесении изменений в приложение к Постановлению главы от 14 июля 2006 года № 1661»;
- от 15 февраля 2007 года № 267 –Об утверждении Положения о конкурсе образовательных учреждений»;
- от 17 сентября 2007 года № 2042 –О внесении изменений в Постановление главы муниципального района от 17 апреля 2007 года № 690 –О повышении тарифных ставок (окладов) работников учреждений бюджетной сферы»;
- от 21 января 2008 года № 39 –Об утверждении типовых форм документов при размещении муниципального заказа путем проведения запроса котировок»;
- от 09 июня 2008 года № 1017 –Об образовании и расходовании средств надтарифного фонда муниципальных учреждений здравоохранения»;
- от 01 августа 2008 года № 1488 –О внесении дополнений в Постановление главы от 01 апреля 2008 года № 511 –О создании межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Чайковского муниципального района»;
- от 29 сентября 2008 года № 1300 –О внесении изменений в от 04 апреля 2008 года № 512 –Об утверждении Порядка взаимодействия участников системы муниципального заказа при формировании, размещении, исполнении и контроле за размещением и исполнением муниципального заказа Чайковского муниципального района»;
- от 07 октября 2008 года № 1982 –О внесении изменений и дополнений в от 21 января 2008 года № 39 –Об утверждении типовых форм документов при размещении муниципального заказа путем проведения запроса котировок»;
- от 01 декабря 2008 года № 2356 –О внесении изменений в Положение о порядке финансирования из местного бюджета мероприятий по поддержке сельхозпредприятий в проведении сезонных работ 2008-2015 годов, утвержденное Постановлением главы Чайковского муниципального района от 20 марта 2008 года № 432»;
- от 20 мая 2009 года № 1013 –Об организации ярмарок на территории Чайковского муниципального района»;
- от 18 июня 2009 года № 1300 –Об утверждении Положения о распределении единовременной денежной выплаты на приобретение оборудования для детей, воспитывающихся в приемных семьях»;
- от 02 июля 2009 года № 1492 –Об утверждении плана мероприятий по предупреждению заноса возбудителя африканской чумы свиней (АЧС) на территорию Чайковского муниципального района на 2009 год»;
- от 13 июля 2009 года № 1599 –О внесении изменений в Постановление главы муниципального района от 07 мая 2009 года № 870 –О Порядке предоставления субсидий юридическим лицам, осуществляющим мероприятия по организации общественных работ для безработных граждан, граждан, ищущих работу, включая выпускников образовательных учреждений, а также работников в случае угрозы массового увольнения»;
- от 22 сентября 2009 года № 2403 –О формировании муниципального задания в отношении автономного учреждения и порядке финансового обеспечения выполнения муниципального задания»;
- от 01 декабря 2009 года № 3316 –Об утверждении Порядка оказания муниципальной услуги по обеспечению специальным питанием медицинских работников»;
- от 21 декабря 2009 года № 3561 –О внесении изменений в от 30 января 2009 года № 171 –О реализации пилотного проекта «Предоставление пособий семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения».

Вестник местного самоуправления - приложение к газете «Огни Камы». Главный редактор Александр Васильевич Бесмертных.
УЧРЕДИТЕЛИ: администрация Чайковского муниципального района, МАУ «Редакция газеты «Огни Камы»
РЕДАКЦИЯ: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. К. Маркса, 19. **E-mail:** ogni-kami@mail.ru. Факс: (34241) 3-30-16.
АДРЕС издателя и типографии: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. К. Маркса, 19. Тел. (34241) 3-22-69.

Подписной индекс – 53473
Цена свободная. Тираж 100. Заказ _____
Подписано в печать 28.04.2016 г.
По графику 18-00. Фактически 18-00.